UPPSALA UNIVERSITET

Checklista och vanliga frågor om VFU: Till VFU-handledare

Tack för att du åtar dig uppdraget som VFU-handledare - din insats är mycket värdefull. Här följer en kortfattad information/checklista om ditt uppdrag.

De VFU-förlagda dagarna planeras i samråd med studenten. Hänsyn tas till studenternas seminarier, skolornas lov, terminsplanering mm. Utformningen av VFU-kursen dokumenteras i en ***studieplan*** som studenten skriver. I studieplanen beskriver studenten bl.a. sina mål för VFU-perioden. Den slutgiltiga studieplanen skall studenten lämna in till ansvarig lärare för VFU-kursen vid universitetet.

VFU-handledaren förväntas:

- **Ta del av information** om kursens innehåll mm. Informationen finns på https://uu.se/dbu Information om inloggning till webbsidan skickas till varje handledare via mejl när VFU-samordnare i kommunen är klar med placering. På webbsidan *Digitalt bedömningsunderlag för VFU (DBU)* finns information om kursen, kontaktuppgifter till kursledare och student mm.

- **Introducera** studenten på skolan och i arbetslaget.

- **Vara en hjälp** för studenten så att hen så snart som möjligt kommer in i barngruppen/elevgruppen och personalgruppen.

- **Informera** studenten om barngruppens/klassens pågående och kommande arbete samt introducera aktuella läromedel. Under första och andra veckan noggrant diskutera lektionsplaneringar/planerade verksamheter för att sedan gradvis låta studenten ta allt större eget ansvar gällande lektioner/undervisning men med beaktande av hur långt i utbildningen studenten kommit.

- Bistå studenten med schema, kontakter med kollegor, etc. så att studenten kan skriva en **studieplan** för VFU-perioden. Utgångspunkten ska vara kursens mål samt studenten och VFU-platsens förutsättningar. Den totala tiden som planeras in ska motsvara en normal 40-timmars arbetsvecka. Inom ramen för denna tid ska dessutom handledningstid, tid för arbete med VFU-uppgifter, planering samt auskultationer etc. rymmas. För de studenter som reser mer än tre timmar tur och retur per dag kan en timmes restid per dag räknas in i de 40 timmarna.

- **Handleda** – om möjligt både före och efter lektioner/undervisningsmoment samt minst ett schemalagt handledningstillfälle per vecka för lite längre handledningspass. Ta del av och tillsammans med studenten diskutera innehållet i studentens VFU-uppgifter. Saklig och konstruktiv kritik är viktig för lärarstudentens utveckling. Var tydlig och tala om för studenten om det finns kursmål som denne riskerar att missa, utifrån handledarens bedömning. Se vidare om halvtidsavstämning.

- Medverka tillsammans med student och besökande lärare vid trepartssamtal om VFU-besök förekommer på kursen.

- Låta studenten få **ta så mycket ansvar som är rimligt**, utifrån hur långt studenten har kommit i sin utbildning. Lämna successivt över ett allt större ansvar till studenten. Kom ihåg att det alltid är VFU-handledaren som har ansvaret, eftersom studenten är under utbildning och en handledare ska alltid vara tillgänglig.

- **Förhindra vikarierande.** Studenten har rätt till en VFU-handledare och därför räknas inte vikariat/arbete som genomförd VFU. Vikariat under ”VFU-tid” räknas som frånvaro från kursen, vilket kan orsaka en besvärlig situation, eftersom frånvaro ska tas igen.

- I mitten av kursen ska VFU-handledaren fylla i ***halvtidsavstämning*** (i DBU). Halvtidsavstämningen ska ge en

indikation på hur studentens utveckling ser ut i relation till kursmålen, utifrån handledarens bedömning.

- **Kontakta kursledaren** omgående om tveksamheter finns kring bedömningen av studenten, om det finns kursmål som hen riskerar att missa eller om andra problem uppstår kring studentens VFU. Via halvtidsavstämningen (i DBU) kan handledaren på ett enkelt sätt meddela kursledaren.

- I slutet av kursen fyller VFU-kursledaren i **omdömesblanketten** (i DBU) och ger ett omdöme kring studentens förmågor i förhållande till kursmålen.

- Om du som **VFU-handledare blir sjuk** eller av annan anledning är borta ska ersättare finnas på förskolan/skolan. VFU-platsen ska ha en plan för denna eventuella händelse.

- VFU innebär **obligatorisk närvaro**. Du som VFU-handledare gör en individuell bedömning hur 1–2 dagars sjukfrånvaro ska tas igen. Vid mer än två dagars frånvaro kontaktas kursledaren för samråd. Ev. frånvaro ska tas under kursen eller i nära anslutning till kursens slut, dock senast inom 3 veckor efter kursslut). Detta görs upp i samförstånd mellan VFU-handledare, kursledare och student och dokumenteras i DBU.

Vanliga frågor och svar

- **Var hittar jag information om vad studenten ska göra på sin VFU, t.ex. kursmål och VFU-uppgifter?**
  Information från kursledare vid UU hittar du när du har loggat inpå DBU-sidan https://uu.se/dbu . Du loggar in med användarnamn = din e-postadress till förskolan/skolan och ett lösenord som du väljer.
- **Var hittar jag omdömesblanketten?**
  Omdömesblanketten finns i DBU. Du måste logga in i DBU som handledare för att hitta rätt omdömesblankett för din/dina studenter. En manual för DBU hittar du utan att behöva logga in på DBU-sidan.
- **Hur mycket ska studenten undervisa?**
  Läs VFU-informationen från kursledaren. Generellt gäller att studenten ska undervisa/leda så mycket som möjligt som är rimligt, utifrån hur långt studenten har kommit i utbildningen. Lämna successivt över allt större ansvar under VFU-kursens gång. Hur mycket studenten ska undervisa/leda beror även på studentens tidigare erfarenhet. Tid för auskultationer och VFU-uppgifter från institutionen måste också ges plats under VFU.
- **Ibland säger studenten att han/hon bara ska vara med på vissa moment, stämmer det?**
  Nej, studenten följer dig i det du gör som lärare och ska vara så delaktig som möjligt. Däremot ska tid för auskultationer (kan även vara hos andra lärare) och VFU-uppgifter ges.
- **Ska studenten vara med på utvecklingssamtal, APT och andra möten som sker på förskolan/skolan?**
  Ja, om möjligt eftersom det ger studenten tillfälle att se läraryrkets komplexitet. Som lärare medverkar man i olika typer av möten, konferenser, schemabrytande verksamhet såsom friluftsdagar och temadagar, elevsamtal, utvecklingssamtal, mentorstid mm.
- **Måste jag anpassa undervisningen till studentens VFU-uppgifter?**
  Nej, VFU-uppgifterna är av generell karaktär och kan appliceras på befintlig verksamhet.
- **Vad gör jag om jag befarar att studenten riskerar att inte uppnå kursmålen?**
  Kontakta snarast ansvarig kursledare på UU för samråd. ”Flagga” studenten vid halvtidsavstämningen.
- **Hur fungerar det med registerutdrag från polismyndigheten?**
  Studenten ska visa upp ett giltigt utdrag innan VFU startar. Utdraget får inte sparas eller kopieras. Rutinerna skiljer sig mellan huvudmän gällande vem som kontrollerar utdraget men det är upp till varje huvudman att säkerställa att kontrollen görs. Vid osäkerhet kontaktas VFU-samordnaren. Utdraget är giltigt i 6 månader.
- **Hur fungerar det med sekretess?**
  Studenten omfattas av samma sekretess som förskolans/skolans personal och det ska studenten påminnas om. VFU-platsens rutiner om att underteckna en sekretessförsäkran ska följas av studenten.