

VFU vid Luleå Tekniska Universitet

Norrbotten + Skellefteå utgör avtalsområdet, i respektive kommun finns en eller flera samordnare. Samverkan mellan parterna i VFU regleras av ett **Grundavtal avseende genomförande av verksamhetsförlagd utbildning (VFU) mellan LTU och huvudman**. Avtalet revideras i slutet av varje kalenderår och börjar gälla i januari månad.

Faktureringsunderlag för utbetalande av VFU-arvode sker vid varje terminsslut, se datum under rubriken nedan. Arvodet uppräknas varje år, vid årsskiftet, utifrån pris- och löneindex.

Samordnarens ansvar:

Eftersom VFU-organisationerna ser olika ut hos olika huvudmän så behöver samordnaren skapa en fungerande kanal för informationsspridning utifrån respektive huvudmans lokala förutsättningar. Ett exempel kan vara att information går ut till rektors- eller förskolechefsnätverk för spridning i verksamheterna alternativt att samla alla LU-lärare till VFU-möte med regelbundenhet.

- Ha kunskap om innehållet i VFU-avtalet och det kollektivavtal som gäller lärarens medverkan i VFU:n
- Ha god kunskap om verksamheten (skolor och förskolor) och om lärarutbildningen
- Informera sina rektorer/förskolechefer om VFU-föreläsningar och annan information som LTU mailar ut, så att informationen når LU-lärarna
- Informera om handledarutbildningen för LU-lärare
- Bistå handläggare på LTU med handledare (LU-lärare) till de studenter som ska ut på VFU i olika inriktningar i kommunen, *viktigt är att e-postadress och telefonnummer till handledaren är med* och är korrekt.
- Informera LU-läraren om uppdraget - och om VFU-hemsidan där all information finns - LU-läraren skall vara förtrogen med VFU-handboken, VFU på LTU.
- Lämna ut en intresseanmälan till rektorerna i kommunen för att intresserade LU-lärare ska kunna anmäla sig - rektorerna beslutar om rutiner för detta.
- Bistå LU-lärare om det uppstår problem med någon student - har kontakt kring detta med LTU, även vara ett stöd för student ute på VFU
- Vara kontaktlänk mellan förskolor/skolor och LTU
- Delta i sammankomster, tex samordnarmöten som LTU inbjuder till
- Kontrollera det faktureringsunderlag som LTU sänder ut senast den 15 maj resp. 15 november för att se så att detta underlag stämmer med de placeringar som gjorts i kommunen och sedan tillse att kommunen fakturerar LTU för dessa arvoden.
- Kalla till årlig informationsträff gällande VFU-uppdraget (förslagsvis tidigt under läsåret)
- Hålla sig à jour om vad som händer inom lärarutbildningen och på LTU
- Informerar rektorerna om VFU

Uppdraget som LU-lärare:

- Ta emot studenter på angiven VFU-period och informera om vardagliga rutiner som studenterna/studenten behöver veta om. Visa upp läromedel, material som används i verksamheten
- Tillhandahålla sekretessblankett till studenter på VFU
- Handleda studenterna/studenten. Vara en reflektionspartner för studenterna/studenten, ge utrymme och möjlighet till diskussion. Ställa krav och ge beröm.
- Informera studenten och kursledare vid LTU om det finns misstanke att ett eller flera av målen i VFU-kursen riskerar att inte uppnås.
- Informera studenten/studenterna om området, förskolan/skolan/fritids
- Ta ut nödvändiga dokument och information från LTU:s hemsida (kursplan, handledarbrev, bedömningsmaterial mm)
- Ta del av VFU-handboken för respektive VFU-period VFU på LTU, för respektive inriktning (för Lärarutbildningen 01-11 finns en VFU-handbok och för lärarutbildningen 11- finns en VFU-handbok).
- Delta i introduktionsmöten inför kursstarten.
- Vara förberedd och delta i eventuella trepartssamtal (via teknik eller annat)
- Utvärdera VFU:n tillsammans med studenten/studenterna
- Göra bedömningar och skicka in bedömningsformuläret till LTU, VFU-handläggaren:

KKL -Kristina Bäck

Luleå Tekniska Universitet

97187 Luleå

OBS att det är önskvärt och mycket värdefullt för både examinator och student att LU-läraren skriftligt kommenterar sin bedömning av studentens insats och måluppfyllelse under VFU-kursen i kommentarsfälten och **INTE** endast markerar de förtryckta graderingarna.

- Delta i sammankomster och seminarier som LTU inbjuder till.
- Genomgå LTU:s handledarutbildning

Se även **Aktivitetmatris för VFU** i kap. 2 i VFU-handboken.

Rektors ansvar:

- Skapa goda förutsättningar för VFU
- Utse LU-lärare och genomföra enskilda samtal med LU-läraren innan uppdraget påbörjas
- Hålla sig informerad om VFU-uppdraget
- Möta studenten/studenterna under deras VFU-period
- Hålla regelbunden kontakt med samordnaren
- Identifiera utvecklingsområden som studenterna kan beforska i kommande individuella arbetet/examensarbeten

Att söka information inför en VFU-period:

All information finns att tillgå på VFU-hemsidan, sökvägen dit är:

www.ltu.se

Klicka på **Möt LTU** i det blå fältet.

Klicka på **För dig inom skola/förskola** i rullgardinen som kommer upp.

Klicka på **Verksamhetsförlagd utbildning – VFU** i menyn till vänster.

Nu har du kommit till VFU-hemsidan. Denna sida kanske kan läggas som en länk på kommunens hemsida? Här lägger LTU ut all information om VFU för de olika programmen (kursplaner, dokument inför trepartssamtalen och bedömningsmaterial), VFU- nyheter och föreläsningar samt alla mötesinbjudningar och mötesanteckningar, det sistnämnda skickas även till alla VFU-samordnare via mail.

OBS att det är separata ingångar i vänstermenyn till den lärarutbildning som påbörjades ht 11 och den tidigare versionen 2001-10.

Försäkran vad gäller tystnadsplikt

- Under varje VFU-period skall studenterna/studenten underteckna en sekretessförbindelse
- LU-läraren tillhandahåller blankett för detta

Registerkontroll (SFS 3008:53)

- Ett registerutdrag krävs av student som påbörjat sin utbildning efter den 1 april 2008.
- Registerutdraget gäller 1 år från utfärdat datum, eftersom studenternas utbildning gör att de har behov av att visa upp registerutdrag flera gånger per år så kommer utdraget i vissa fall inte att överlämnas i förslutet kuvert som annars gäller för personal inom skolan.

- Originalen uppvisas för och lämnas till LU-läraren den första dagen vid varje VFU-period
- LU-läraren tar en kopia och originalet behålls av studenten
- Kopien sändes till samordnaren som tar hand om dessa.