



VFU PÅ LTU

HANDBOK

Ämneslärarprogrammet
Gymnasieskolan (antagna
senast ht 2021)

Kompletterande pedagogisk utbildning KPU

Åk 7-9 och Gymnasieskolan
90 hp (antagna ht 2023, ht
2024)

Upplagan reviderad 2024-04-17



ÄMNESLÄRARPROGRAMMET OCH KOMPLETTERANDE PEDAGOGISK UTBILDNING (KPU) VID LTU

Ämneslärarutbildningen är en akademisk yrkesutbildning som syftar till att studenterna utvecklar en professionell och en vetenskaplig kompetens. Under utbildningens högskoleförlagda och verksamhetsförlagda delar lägger studenterna grunden för sitt kommande pedagogiska uppdrag genom att utveckla generella ämneslärarkompetenser och fördjupade ämneskunskaper både ur teoretiska och didaktiska perspektiv. Den verksamhetsförlagda utbildningen (VFU) är en av tre viktiga delar i ämneslärarutbildningen och den del som genomförs i samverkan mellan universitetet och kommuner/fristående skolor.

Denna handbok riktar sig till studenter och VFU-handledare inom ämneslärarutbildningarna vid Luleå tekniska universitet. Handboken ger dig inledningsvis VFU-information före, under och efter de tre VFU-perioder (VFU1, VFU2 och VFU3) i ämneslärarutbildningen med inriktning gymnasieskolan (campus) samt VFU-momenten i den kompletterande pedagogiska utbildningen (KPU) som erbjuds vid LTU. Handboken avslutas med FAQ.

Informationsansvariga:

vfulararutbildningar@ltu.se

Utbildningsledare ämneslärarprogrammet: Annbritt.Palo@ltu.se

Utbildningsledare KPU: Erica.Hagstrom@ltu.se

Länkar:

KPU (senast antagna ht 2024): <https://www.ltu.se/studentwebben/dina-studier/praktik-och-vfu---student/kompletterande-pedagogisk-utbildning>

Ämneslärare (senast antagna ht 2021): <https://www.ltu.se/studentwebben/dina-studier/praktik-och-vfu---student/amneslarare-gymnasiet>



Innehåll

| | |
|---|----|
| 1. Att känna till före, under och efter VFU..... | 5 |
| Aktiviteter och dokument att ta del av inför VFU..... | 5 |
| Kursplaner i VFU-kurserna | 5 |
| Anvisningar till examinationsuppgifter för VFU-kurserna..... | 5 |
| Planeringsunderlag inför VFU 2 och VFU3 | 6 |
| Registerkontroll..... | 6 |
| Genomförande av VFU..... | 6 |
| Innehåll i VFU..... | 7 |
| Loggbok..... | 8 |
| Bedömning av studentens insats och måluppfyllelse under VFU | 8 |
| Det strukturerade trepartssamtalet | 9 |
| VFU2-samtalet..... | 10 |
| Examinationsuppgifter | 10 |
| Examination av studentens måluppfyllelse i VFU-kurserna..... | 10 |
| Riktlinjer vid tveksamhet om studentens möjlighet att nå kursmålen..... | 11 |
| Riktlinjer vid underkänt betyg i VFU-kurs och Om-VFU..... | 12 |
| Riktlinjer vid underkännande av studentens insats vid ett andra VFU-tillfälle - Om-VFU..... | 12 |
| Aktivitetsmatris VFU PÅ LTU | 12 |
| 3. VFU i ämneslärarprogrammen..... | 15 |
| Utbildningsplaner..... | 15 |
| Programöversikter ämneslärarprogrammen..... | 16 |
| VFU – Ett samarbete mellan parterna | 16 |
| VFU - funktioner vid LTU | 17 |
| VFU-funktioner i externa verksamheter..... | 17 |
| Administrativt stöd för studenter | 18 |
| VFU-placering | 18 |
| VFU-kurser i ämneslärarprogrammen | 19 |
| 4. FAQ - Vanliga frågor om VFU..... | 20 |
| Vilka arbetstider gäller under VFU? | 20 |
| Vad händer om jag måste vara frånvarande från VFU?..... | 20 |
| Hur löser vi samarbetsproblem mellan student och VFU-handledare?..... | 20 |

| | |
|---|----|
| Kan jag vikariera under VFU? | 20 |
| Är jag försäkrad under VFU?..... | 21 |
| Vilka blanketter kan jag behöva rörande VFU? | 21 |
| Kan jag få ersättning för resor till min VFU-placering? | 21 |
| Finns det möjlighet att ta hänsyn till särskilda skäl för placering? | 21 |
| Student som anger särskilda skäl för VFU-placering ska lämna in ansökan i god tid innan VFU-placering ska göras. Som särskilda skäl räknas: | 21 |
| Vad ska jag göra om jag får kännedom om att barn/elever utsätts för kränkningar eller diskriminering? | 21 |
| Lyder jag under sekretess under min VFU?..... | 21 |
| Vad ska jag tänka på om jag behöver göra studieavbrott eller studieuppehåll?..... | 22 |
| Kan jag tillgodoräkna mig VFU?..... | 22 |
| Kan jag göra VFU utomlands? | 22 |

1. Att känna till före, under och efter VFU

Aktiviteter och dokument att ta del av inför VFU

En VFU-kurs behöver förberedas innan genomförandet för att skapa de bästa förutsättningarna för studenten att genomföra sin VFU. De aktiviteter och dokument som studenten och VFU-handledaren behöver ta del av anges nedan. Studenten ska kontakta, och om det är möjligt att besöka, VFU-verksamheten innan VFU:n påbörjas.

Kursplaner i VFU-kurserna

Kursplanerna finns på LTU:s webb och hittas genom att kurskod anges (*KPU: U0059P, U7035P, U7036P; Ämneslärare: U0010P, U0020P, U7011P*). En kursplan anger de aktuella målen för respektive VFU-kurs, beskriver innehållet och genomförandet av kursen, examinationsformerna, examinator samt litteraturlistan. Kursmålen utgör bedömningsunderlag för VFU-handledarens avslutande bedömning av studenternas insats och måluppfyllelse i respektive kurs. Kursmålen används även som utgångspunkt för trepartssamtalen i den första och den avslutande VFU-kursen i varje lärarprogram. Utbildningsplanen för respektive utbildning anger den förväntade professionsutvecklingen som uttrycks i kursmålen för VFU1, VFU2 samt VFU3 i respektive utbildning. Kursmålen anger de mål som studenten i sin professionsutveckling förväntas utveckla under respektive kurs. Målen beskrivs med begreppen kunskap och förståelse, färdighet och förmåga samt värderingsförmåga och förhållningssätt.

Under den första VFU-perioden beskriver kursmålen att studenten aktivt ska delta i verksamheten, agera i enlighet med verksamhetens värdegrund, ta egna initiativ, med stöd planera en aktivitet och visa förmåga att med stöd genomföra en aktivitet. Under den andra VFU-perioden ökar kraven på studenternas insats som deltagande aktör och kursmålen anger nu att studenten ska planera och genomföra en aktivitet, kommunicera och tillämpa sina kunskaper, visa professionellt förhållningssätt, stimulera elevernas arbetssätt och arbetsformer, analysera sina egna insatser med utgångspunkt i styrdokumentet, identifiera sina kunskaper, färdigheter och behov. Målen i den tredje och avslutande VFU-perioden uttrycker mål för en student som befinner sig på det översta steget i progressionstrappan – en självständig aktör – ska uppnå. Kursmålen anger till exempel att studenten självständigt ska planera, genomföra och dokumentera, använda pedagogisk dokumentation för att följa upp elevers lärprocesser och utmana, analysera och kritiskt granska insatser, skapa pedagogiska möjligheter för barns/elevs utveckling, fatta beslut om och kunna motivera insatser, samt medverka i verksamhetens systematiska kvalitetsarbete.

Anvisningar till examinationsuppgifter för VFU-kurserna

Anvisningarna till examinationsuppgifter finns i VFU-kursernas Canvasrum och är ett komplement till och en fördjupning av kursplanerna. Anvisningarna beskriver examinationsuppgifterna för respektive kurs och anger betygsriterierna för de kursbetyg som används i lärarutbildningen; U (underkänd), G (godkänd) respektive VG (väl godkänd). Studenter och VFU-handledare får ta del av innehållet inför VFU-kursen, antingen genom inbjudan till en VFU-introduktion eller i form av ett informationsbrev med länkar till kursplan, VFU-handbok och underlag för trepartssamtal och bedömning. VFU-kursläraren lägger ut anvisningarna i studenternas Canvasrum senast 14 dagar innan kursstart.

Planeringsunderlag inför VFU 2 och VFU3

VFU ska erbjuda studenten tillfälle att omsätta sina teoretiska kunskaper/kurser i praktik. Det ska ske en progression under utbildningens gång och mellan VFU-kurserna som kräver att studenten samlar på sig så väl kunskaper som erfarenheter till nästkommande VFU-kurs. Det är därför absolut nödvändigt att studenten behåller en kopia av bedömningsunderlag från genomförda VFU-perioder. Inför VFU2 och VFU3 fyller studenten i dokumentet *planeringsunderlag* inför det första mötet med VFU-handledaren. Studenten och VFU-handledaren planerar VFU-perioden tillsammans, gör en planering för VFU-perioden med så mycket som möjligt inplanerat, och för en dialog om vad som förväntas av studenten under kommande VFU-kurs.

Planeringen utgår från kursmålen i respektive kurs och är desamma som bedömningskriterierna, VFU-uppgiften/uppgifterna och planeringsunderlaget. Studenten ska ange erfarenheter och utbildningar som är relevanta för professionsutvecklingen samt aktuell termin i lärarutbildningen. Studenten ska även ange sina förväntningar, behov och mål och en preliminär planering inför kommande VFU-perioder relaterad till kursmålen. Planeringsunderlaget ska uppdateras inför varje ny VFU-kurs, följa studenten under hela utbildningen och beskriva studentens professionsutveckling. Planeringsunderlaget läggs in i kursens Canvasrum.

Registerkontroll

Fr o m 1 april 2008 (SFS 2008:53) utförs registerkontroll av alla som erbjuds arbete inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg. Detta omfattar även personer som ska arbeta eller praktisera inom dessa verksamheter: **lärarstudenter**, inhyrd personal eller personer anställda inom andra delar i kommun eller hos fristående skolhuvudman. Det är viktigt att studenten skaffar ett registerutdrag hos polismyndigheten i god tid före VFU-periodens början eftersom **förskolor och skolor inte tillåter studenter som saknar detta utdrag att påbörja sin VFU**. Registerutdraget är giltigt i 1 år och studenten behåller originaldokumentet men överlämnar en kopia till rektor i den verksamhet där man genomför sin VFU.

Genomförande av VFU

VFU är en komplex verksamhet och organisation med ett antal aktörer med olika uppgifter och ansvar i genomförandet som sker i samverkan mellan LTU och kommunala och fristående skolhuvudmän. VFU vid LTU förläggs till skolor i regionen, i landet och i vissa fall till skolor i utlandet.

VFU-kurserna vid LTU genomförs under 5 eller 10 veckor. En VFU-period innebär heltidsstudier och ska återspegla helheten i den aktuella verksamheten. Studenten har 40 h arbetsvecka, ska följa VFU-handledarens schema och samlade arbetsdag och delta i de aktiviteter som förekommer under VFU-perioden. Studenten ska ges möjlighet att ta del av olika aktiviteter som ingår i verksamheten och som skapar en god bild av den kommande professionen. I de 40 h som studenten gör ingår fem timmar för arbete med examinationsuppgift. Dessa fem timmar ska också synas i den övergripande planeringen.

Innehåll i VFU

Under VFU ska studenterna tillämpa de teoretiska delar i utbildningen som de tillägnat sig under de tidigare högskoleförlagda kurserna enligt den progression som beskrivs i programmets utbildningsplan. Examensordningen anger tre målområden med progression för en lärarexamen; kunskap och förståelse, färdighet och förmåga samt värderingsförmåga och förhållningssätt. Mötet mellan de högskoleförlagda och de verksamhetsförlagda delarna av utbildningen ska bidra till studentens utveckling från professionella studenter till deltagande aktörer och successivt till självständiga aktörer enligt professionsutvecklingsmodellen *Pedagogisk idé* som tillämpas vid LTU. Pedagogisk idé med självständighetstrappan syftar till att stödja studenternas process mot professionell självständighet där fokus för aktiviteterna ska vara en kontinuerlig utveckling av individens kompetens och det är ur studenternas egen uppfattning som den blir relevant. Progressionstanken utgår från självständighetstrappans tre steg som är jämförbar med progressionen i VFU-kurserna. Under steg 1 (i början av utbildningen) är målet att studenten utvecklas till *en professionell student* med kompetens att lära att lära, att se målet för utbildningen. Steg 2 innebär att studenten blir *en deltagande aktör* som är delaktig i och ansvarig för sin egen utveckling. Under det sista steget, steg 3, utvecklas studenten till *en självständig aktör* med kompetens att verka självständigt och professionellt inom den valda verksamheten. Studentens aktiviteter under en VFU-kurs består i huvudsak av tre delar:

- Planering, reflektion, handledning av VFU-handledare, aktivt deltagande i trepartssamtal i de kurser som dessa förekommer.
- Auskultation, genomföra pedagogiska aktiviteter och planerad undervisning samt övriga aktiviteter i verksamheten.
- Insamlande av empiri inför examinationsuppgifterna till kursen.

I arbetstiden (8 timmar/dag) ska VFU-handledaren och studenten gemensamt skapa utrymme för dessa aktiviteter. Studenten följer handledarens schemaarbetstid omfattar 35 h/vecka skolförlagd tid och 5 h/vecka arbete med VFU-examinationsuppgiften.

Planering, reflektion, handledning av VFU-handledare, trepartssamtal

Under VFU-kursen ska studenten ges utrymme att planera, reflektera och analysera enligt överenskommelse mellan VFU-handledaren och studenten. Om det finns svårigheter att reflektera i verksamheten kan VFU-handledaren besluta att studenten kan utföra denna del av VFU:n på annan plats.

Auskultation, genomföra pedagogiska aktiviteter och planerad undervisning samt övriga aktiviteter i verksamheten

Under VFU-kurserna följer studenterna VFU-handledarens schema och övriga aktiviteter som kan vara arbetslagsträffar och andra möten, konferenser, kompetensutveckling m.m. enligt VFU-handledarens förslag. Tyngdpunkten i studentens aktiviteter under VFU ändras successivt från en auskulterande roll initialt i VFU 1 till en ökande andel självständigt arbete mot slutet av perioden och i ännu högre grad under VFU 2 och VFU 3 – jämför självständighetstrappan. Under VFU 3 förväntas studenten ha utvecklat en betydande självständighet och studentens insats ska bedömas mot kursmålen i utbildningens avslutande VFU-kurs.

Studentens arbete med examinationsuppgifter

Under sin VFU-period ska studenten planera och reflektera, undervisa och leda pedagogiska aktiviteter men även arbeta med kursens examinationsuppgifter.

Delar av examinationsuppgifterna (som utförs i verksamheten) ska redovisas och examineras under *praxisseminariet*, den dag som avslutar VFU. Praxisseminariet är även ett tillfälle till erfarenhetsutbyte för studenterna. Övriga skriftliga examinationsuppgifter lämnas till VFU-kurslärare för examinationer efter VFU-kursens slut. Studenterna behöver ges utrymme för att kunna arbeta med dessa uppgifter under en del av den planerade dagen under VFU-kurserna.

Loggbok

Studenten ska föra loggbok under samtliga VFU-perioder. Loggboken är studentens egen kursdokumentation och studenten kommunicerar relevanta delar av innehållet med VFU-handledaren respektive VFU-kursläraren. I loggboken reflekterar studenten över sin egen insats under VFU-perioden samt kursuppgifterna, trepartssamtalet och studentens självvärdering.

- Loggboken ska vara ett stöd för handledningssamtalen mellan studenten och VFU-handledaren
- Loggboken ska beskriva VFU-aktiviteterna samt hur undervisningen har planerats, genomförts och utvärderats.

Bedömning av studentens insats och måluppfyllelse under VFU

Studentens insats och måluppfyllelse i respektive VFU-kurs **bedöms** av VFU-handledaren med utgångspunkt i kursplanernas målbeskrivningar och studiehandledningen efter avslutad kurs. Bedömningsnivåerna är: **kriteriet uppfylls ej** eller **kriteriet är uppfyllt**. VFU-handledaren gör bedömningen med utgångspunkt i det bedömningsunderlag som utarbetats för varje VFU-kurs och som anges på VFU-hemsidan.

Som stöd för studentens professionsutveckling och för bedömningsprocessen genomförs ett **strukturerat trepartssamtal** under den första och den avslutande VFU-kursen i respektive program. För VFU 2 är det fråga om ett samtal mellan VFU-handledare och LTU-lärare i mitten av VFU-perioden (gäller även KPU fr o m ht 2023). Vid tveksamhet om studentens insats och måluppfyllelse kontaktar VFU-handledaren kursledare/examinator vid LTU för en dialog kring bedömningen. Som stöd för VFU-handledare finns utarbetade riktlinjer vid tveksamhet om studentens måluppfyllelse, vid underkännande eller om samarbetsproblem skulle uppstå under VFU. Bedömningen av studentens insatser under VFU-perioden sker således i samverkan med VFU-kurslärarna vid LTU, men det är VFU-handledaren som ansvarar för bedömningen av studentens insats och måluppfyllelse under den verksamhetsförlagda delen av en VFU-kurs. Bedömningen av varje kursmål anges med ett av de två bedömningskriterierna:

- kursmålet uppfylls ej
- kursmålet är uppfyllt.

VFU-handledaren kommunicerar bedömningen med studenten och ansvarar för att dokumentet undertecknas av student och VFU-handledare. Bedömningsunderlaget fylls i och undertecknas av VFU-handledare och student. Studenten SKA ta en kopia av bedömningsunderlaget. VFU-handledaren lägger sedan in det ifyllda och undertecknade bedömningsunderlaget i det särskilda Canvasrum till vilket VFU-handledaren bjudits in.

Bedömningsunderlaget granskas därefter av kursledare/ examiner och ingår den sammanfattande examinationen av studentens insatser och måluppfyllelse under den genomförda VFU-kursen. **Det är viktigt att påpeka att bedömningen av studentens måluppfyllelse under VFU-perioden ska göras med utgångspunkt i de aktuella kursmålen och studentens insats i relation till dessa mål i nutid – inte bedömas utifrån en kunskap/förmåga som studenten förväntas uppnå under en senare VFU-kurs.**

Utöver bedömningen i underlaget ska VFU-handledaren även lämna skriftliga kommentarer för varje kursmål för att motivera bedömningen. **Kommentarer är obligatoriska i fall VFU-handledare anser att studenten inte uppnått något av kursmålen. VFU-handledaren ska dessutom sammanfattande kommentera vad studenten behöver utveckla under kommande VFU-perioder** eftersom detta ska ligga till grund för studentens planeringsunderlag för senare VFU-perioder och ska följa studenten under utbildningen. VFU-handledaren ska motivera sin bedömning för studenten och eventuell frånvaro, som måste ha kompletterats, ska anges i bedömningsformuläret.

Det strukturerade trepartssamtalet

Ett strukturerat trepartssamtal genomförs i VFU 1 samt i VFU 3. Trepartssamtalet är en formativ bedömning och erbjuder studenten utvecklingsstöd med utgångspunkt i kursmålen för den aktuella VFU-kursen. Studenten, VFU-handledaren och VFU-kursläraren genomför det strukturerade samtalet **i mitten av VFU-perioden.**

Trepartssamtalets syfte är:

- Att bidra till studentens professionsutveckling,
- Att bidra till ett nyanserat och kvalitativt underlag för bedömning och examination av studentens insats under VFU-perioden,
- Att bidra till fördjupad samverkan mellan den högskoleförlagda och den verksamhetsförlagda utbildningen.

Trepartssamtalet genomförs med stöd av teknik; i form av ZOOM enligt överenskommelse mellan VFU-kursläraren och VFU-handledaren. Tidsbokning sker enligt anvisningar i studenternas Canvasrum och information från VFU-kursläraren. Erfarenheterna visar att ett trepartssamtal som genomförs via teknik fungerar bättre om både studenten och VFU-handledaren är utrustade med varsin dator under samtalet. Trepartssamtalet följer en fast struktur och bygger på att student och VFU-handledaren förberett sig genom att fylla i det skriftliga underlaget för trepartssamtal.



Vid trepartssamtalet får först studenten och därefter VFU-handledaren redogöra för och samtala om måluppfyllelse. VFU-kursläraren dokumenterar både studentens självvärdering och VFU-handledarens bedömning. VFU-kurslärarens roll under samtalet är att analysera samtalets innehåll och föra minnesanteckningar i sitt värderingsunderlag. VFU-kursläraren ställer vid behov uppföljande frågor och sammanfattar samtalet. Dokumentet kan utgöra underlag vid examinationen av studentens VFU-insats.

Ansvar för genomförandet av trepartssamtalet delas mellan studenten, VFU-handledaren och VFU-kursläraren och studenten förväntas vara aktiv under samtalet. Föreslagen struktur:

1. Studenten inleder trepartssamtalet med att kort presentera verksamheten för VFU-kursläraren.
2. Studenten redogör utifrån sitt självvärderingsunderlag för sin måluppfyllelse. Studenten grundar sin självvärdering på kursmålen, studiehandledningen samt loggboken.
3. VFU-handledaren redovisar sin värdering av studentens insats.
4. Värderingen av varje kursmål redovisas och kommenteras och dokumenteras av VFU-kursläraren.
5. Trepartssamtalet avslutas med att VFU-kursläraren sammanfattar innehållet i samtalet och VFU-kursläraren och VFU-handledaren kommer överens om ett uppföljningssamtal innan VFU-perioden avslutas. Överenskommelsen noteras i underlaget.
6. Om studenten inte bedöms nå kursmålen och det finns en risk för underkännande motiveras och dokumenteras detta i VFU-kurslärarens värderingsunderlag. Ett uppföljningssamtal mellan VFU-handledaren och VFU-kursläraren från LTU måste bokas in.

I slutet av VFU-perioden genomförs ett uppföljande samtal mellan VFU-kurslärare och VFU-handledare. Samtalet ska utgöra ett stöd för VFU-handledarens avslutande bedömning av studentens VFU-insats.

VFU2-samtalet

Samtalet genomförs mellan VFU-kursläraren och VFU-handledaren med stöd av de underlag för VFU2-samtalet som anges under respektive program på VFU-hemsidan (gäller även KPU fr o m ht 2023). Samtalet syftar till en dialog om och en preliminär bedömning av studentens insats och måluppfyllelse i den aktuella kursen och genomförs via telefon eller med stöd av annan teknik och ska ske **i mitten av VFU2-kursen**. **Observera att studenten inte deltar i VFU2-samtalet**. VFU-kurslärarens och VFU-handledarens bedömningsunderlag från **VFU2-samtalet** syftar till en dialog om och en preliminär bedömning av studentens insats efter halva VFU-perioden.

Examinationsuppgifter

Examinationsuppgifter är de obligatoriska uppgifter som studenten ska genomföra under den verksamhetsförlagda utbildningen parallellt med de pedagogiska aktiviteterna. Examinationsuppgifterna relaterar till både den teoretiska och den verksamhetsförlagda delen av VFU och är en tillämpning av innehållet i de högskoleförlagda kurserna som har föregått VFU-kursen. Studenterna genomför uppgifterna under VFU-perioden enligt anvisning i kursplanen och i studiehandledningen. Uppgiften/ uppgifterna introduceras vid introduktionsträffen inför



kursen och genomförs under VFU-perioden. Examinationsuppgifterna genomförs individuellt och redovisas muntligt och/eller skriftligt, dels under VFU:n, dels i slutet av VFU:n, dels efter avslutad VFU-kurs. Betygskriterierna för examinationsuppgifterna anges i studiehandledningen i respektive kurs.

Examination av studentens måluppfyllelse i VFU-kurserna

Rättssäkerheten uppnås genom examinatoransvaret i examinationsprocessen och bygger på den utvecklade medbedömarkompetens och beprövade erfarenhet hos VFU-kurslärarna vid LTU samt de rutiner kring VFU-kurslärarnas examinerande arbete som tillämpas vid LTU.

Kursbetyget grundar sig på examinatorns samlade examination av:

- Genomförd verksamhetsförlagd utbildning,
- VFU-handledarens bedömningsformulär (med **omdömet** kursmålet uppfylls ej eller kursmålet är uppfyllt),
- aktivt deltagande i examinationerna under det avslutande praxisseminariet,
- genomförda och inlämnade skriftliga examinationsuppgifter för examination efter VFU-perioden (med **betyget** U, G eller VG)
- VFU-kurslärarens bedömningsunderlag från det strukturerade trepartssamtalet i kurserna VFU1 samt VFU3
- VFU-kurslärarens och VFU-handledarens bedömningsunderlag från **VFU2-samtalet** som syftar till en dialog om och en preliminär bedömning av studentens insats efter halva VFU-perioden (gäller även KPU fr o m ht 2023).,
- Uppföljande samtal efter genomfört trepartssamtal i slutet av VFU1 och VFU3 mellan VFU-kurslärare och VFU-handledare innan VFU-handledaren gör sin slutliga bedömning av studentens insats och måluppfyllelse i aktuell VFU-kurs. Examinator tar del av VFU-handledarens avslutande bedömning av studentens insats och måluppfyllelse under VFU-perioden. Examinatorernas riktlinjer utgår från att studenten ska ha uppnått alla mål med lägst kriteriet "kursmålet är uppfyllt" på samtliga kursmål för att VFU- insatsen ska bedömas som godkänd. Kriteriet "kursmålet uppfylls ej" på ett eller flera av kursmålen är grund för underkännande av studentens VFU-insats. Se vidare under *Riktlinjer vid tveksamhet om studentens möjlighet att nå kursmålen*.

Riktlinjer vid tveksamhet om studentens möjlighet att nå kursmålen

Om VFU-handledaren är tveksam till studentens möjlighet att nå kursmålen ska dialog om detta ske mellan VFU-handledaren och studenten. VFU-handledaren ska kontakta VFU-kursläraren för ett samtal angående orsaken till tveksamheten. LTU ansvarar för att ett samtal enligt riktlinjerna nedan kommer till stånd.

Riktlinjer för samtalet:

- a. Samtalet inleds med att VFU-handledaren ger sina synpunkter och motiverar varför samtalet äger rum.
- b. Studenten ger sina synpunkter på situationen.
- c. VFU-kursläraren lyssnar in de synpunkter som framkommer och stödjer såväl studenten som VFU-handledaren. Studenten, VFU-handledaren och VFU-kursläraren diskuterar i sammanhanget även studentens yrkesval.
- d. Parterna utarbetar ett gemensamt förslag om hur studenten kan bli mer medveten om och aktivt arbeta för att nå de kursmål som behöver stärkas.
- e. VFU-handledaren och studenten utvärderar därefter kontinuerligt studentens insatser.



- f. VFU-kursläraren har förnyad kontakt med VFU-handledaren och studenten enligt gemensam överenskommelse för att följa upp studentens utveckling. Vid behov av ytterligare kontakt mellan parterna kan någon av dem initiera fler möten i syfte att tillsammans utvärdera om önskad utveckling skett.
- g. Utifrån den nya analysen bestäms om VFU-handledaren rekommenderar ett godkännande eller underkännande av studentens insatser.
- h. Om VFU-handledaren har ytterligare behov av VFU-kurslärarens stöd i bedömningen kan parterna komma överens om fler lektionsbesök av VFU-kurslärare.

Riktlinjer vid underkänt betyg i VFU-kurs och Om-VFU

Om VFU-kursläraren trots handläggningen vid tveksamhet (se ovan) bedömer att studenten inte når kriterierna för godkänt i en VFU-kurs ska studenten underkännas i den aktuella VFU-kursen. En student har möjlighet att genomföra ytterligare en VFU-placering i en kurs studenten fått kursbetyget underkänd i. Rutin inför Om-VFU:

- A) Vid underkänt kursbetyg ansvarar studenten för att kontakta VFU-handläggaren för ett möte och en dialog kring lämplig tidpunkt för det nya VFU-tillfället (Om-VFU) tillsammans med handläggaren och utbildningsledaren. **Utgångspunkten är att Om-VFU genomförs vid nästa ordinarie kurstillfälle.**
- B) VFU-handläggaren kallar student, utbildningsledare och eventuellt VFU-kurslärare till ett samtal om förutsättningarna för Om-VFU.
- C) Inför mötet ska studenten fylla i planeringsunderlaget "Underlag för Om-VFU" som ett stöd för samtalet.
- D) Under mötet beslutas om tidpunkten för och i vilken verksamhet det nya VFU-tillfället ska genomföras. Till mötet ska studenten ha med sig formuläret "Underlag för Om-VFU" (se ovan).
- E) I samband med starten av Om-VFU ska studenten föra en dialog kring det ifyllda dokumentet "Underlag för Om-VFU" med VFU-handledaren i verksamheten.
- F) LTU utser handledare vid Om-VFU.

Riktlinjer vid underkännande av studentens insats vid ett andra VFU-tillfälle - Om-VFU

En student har möjlighet att genomföra ytterligare en VFU-placering i en kurs i vilken hon eller han fått kursbetyget underkänt. Underkänd VFU-kurs kan genomföras tidigast vid nästa ordinarie kurstillfälle enligt utbildningsplanen och kräver dialog med studievägledare. Om en student får ett underkänt kursbetyg även efter det andra kurstillfället i en VFU-kurs (Om-VFU) måste studenten avbryta sin utbildning.

Rutin vid avbrott på grund av underkänd Om-VFU:

- A) Kursens examinator kallar studenten till ett samtal om bedömningen av studentens insatser under Om-VFU-kursen. I samtalet deltar även ansvariga utbildningsledare eller den/de som institutionen utsett samt studievägledare. Examinator informerar studenten om att konsekvensen av kursbetyget underkänd i Om-VFU-kursen är att utbildningen måste avbrytas.
- B) Beslut om avbrott på utbildningen meddelas av institutionens företrädare. Beslutet sammanfattas skriftligt och undertecknas av båda parter.

Aktivitetsmatris VFU PÅ LTU

| VFU- AKTIVITET | STUDENTEN | VFU-HANDLEDAREN | VFU-KURSLÄRAREN |
|---|---|--|--|
| Kursplaner för VFU | Ta del av aktuell VFU-kursplan. | Ta del av aktuell VFU-kursplan. | Utveckla och revidera VFU-kursplaner med utgångspunkt i programmets utbildningsplan. |
| VFU-handboken | Ta del av VFU-handboken inför VFU-kurs. | Ta del av VFU-handboken inför VFU-kurs. | Informera om VFU-handboken under introduktionsträffen. |
| Studiehandledning VFU-kurser | Ta del av studiehandledningen. | Ta del av studiehandledningen. | Konstruera och revidera studiehandledning till VFU-kurs. |
| Begära registerutdrag hos polismyndigheten | Studenten begär ett registerutdrag personligen och minst två veckor innan VFU. | | |
| Introduktionsträff inför VFU-kurs | Studenten deltar i träffen. Ta del av kursintroduktionen och föra en dialog om kursen. | VFU-handledaren deltar i träffen. Ta del av kursintroduktionen och föra en dialog om kursen. | Ansvara för introduktionsträffen. Introducera kursmålen, studiehandledningen samt ange förutsättningarna för respektive kurs. |
| Planeringsunderlag till kurserna VFU2 och VFU3 | Studenten fyller i planeringsunderlaget innan första mötet med VFU-handledaren och för en dialog om innehållet med VFU-handledaren. | VFU-handledaren för en dialog om innehållet i planeringsunderlaget med studenten | |
| Genomföra VFU-kursen i skola | Planera och genomföra VFU-perioden samt pedagogiska aktiviteter samt reflektera över och utvärdera dessa under VFU-perioden i dialog med VFU-handledaren. | Kontinuerligt handleda studenten under VFU-perioden. | Kursledaren är kontaktperson i olika frågor för studenten och VFU-handledaren under VFU-kursen. |
| Genomföra obligatoriskt trepartssamtal i VFU 1 och VFU 3 | Förbereda och genomföra det obligatoriska trepartssamtalet enligt anvisning. | Förbereda och genomföra det obligatoriska trepartssamtalet enligt anvisning. | Förbereda och genomföra det obligatoriska trepartssamtalet och sammanfatta samtalet i underlag efter trepartssamtalet. |
| Genomföra uppföljnings-samtal (gäller ej KPU) | Fylla i underlag innan trepartssamtalet. | Fylla i underlag innan trepartssamtalet. Förbereda och genomföra ett uppföljande samtal efter trepartssamtalen innan bedömning av studenten görs. | Förbereda och genomföra ett uppföljande samtal efter trepartssamtalen innan bedömning av studenten görs. |

| | | | |
|---|--|---|--|
| Genomföra VFU2-samtal | | Förbereda och genomföra VFU2-samtalet enligt anvisning. | Förbereda och genomföra VFU2-samtalet enligt anvisning. |
| Examinationsuppgifter i VFU-kursen | Genomföra VFU-aktiviteter (undervisning och andra verksamhetsaktiviteter) samt Examinationsuppgifter enligt information under introduktionsträffen och enligt anvisningar i kursplan och studiehandledning | Handleda studenterna i genomförandet av VFU-aktiviteterna och examinationsuppgifterna. | Introducera VFU-aktiviteterna och examinationsuppgifterna under introduktionsträffen inför VFU. |
| Bedömning av studentens insats och måluppfyllelse efter avslutad VFU-kurs | Delta i avslutande bedömningssamtal med VFU-handledaren. Ta kopia av undertecknat bedömningsunderlag. Spara kopian. | Bedöma studentens insats och måluppfyllelse av kursmålen och genomföra ett avslutande bedömningssamtal med studenten. Lämna in ifyllt och undertecknat bedömningsunderlag i särskilt Canvasrum till vilket handledaren bjudits in. | Ta del av bedömningsformuläret från VFU-handledaren, dokumentet ingår i examinationen av VFU-kursen. |
| Kursvärderingen | Besvara kursvärderingen under praxisseminariet eller via web enligt anvisning från kursledaren. | | Beställa och genomföra kursvärdering, med studenterna under praxisseminariet och hantera utvärderingen enligt rutin |
| Praxisseminariet VFU-perioden avslutas med ett praxisseminarium, normalt under sista dagen av VFU-perioden | Förbereda och delta i det obligatoriska praxisseminariet. | | Ansvara för praxisseminariet och examinationerna under seminariet. |
| Examination av VFU-kursen | Förbereda och delta i det obligatoriska praxisseminariet som är examinerande. Lämna in övriga examinationsuppgifter i lärplattformen enligt anvisning i studiehandledningen. | | Examinera examinationsuppgifterna som anges i studiehandledningen enligt kriterier i studiehandledningen. Rapportera in betyg på momenten samt kursbetyg i Ladok. |
| Uppföljning och utvärdering av VFU-kurser | Studeranderepresentanter deltar i programråd för respektive program. | | Delta i LTU-intern uppföljning av VFU-kurser/verksamhet under ledning av |



| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | utbildningsledaren för VFU. Utbildningsledaren för respektive program genomför programråd med studenter och externa representanter. |
| Utveckla och revidera VFU-kurser/kursplaner | Studenternas utvärdering av VFU-kurserna via praxisseminariet och kursutvärdering bidrar till att kurserna och VFU kontinuerligt utvecklas. | VFU-handledarnas synpunkter under introduktionsmötena, trepartssamtalen m.m. och synpunkter via samordnarna bidrar till att utveckla VFU. | VFU-kurslärarna arbetar kontinuerligt med att utvärdera och utveckla olika aspekter av VFU tillsammans med VFU-organisationen vid LTU. |

Verksamhetsförlagd utbildning (VFU)

Den verksamhetsförlagda utbildningen (VFU) utgör den andra delen i den nationella lärarutbildningen. En tydlig professionaliserings- och progressionstanke ska genomsyra utbildningen och VFU ska genomföras inom relevant ålderskategori och verksamhet och i relevanta ämnen eller ämnesområden. VFU knyter samman praktik och teori och ska bidra till att studenten utvecklar egna erfarenheter av pedagogiskt arbete och egen undervisning. VFU i den nya lärarutbildningen omfattar sammanlagt 30 hp.

VFU-kurser i ämneslärarprogrammet gymnasieskolan (senast antagna ht 2021):

VFU1: U0010P, 7.5 hp (förkunskapskrav: U0042P)

VFU2: U0020P, 7.5 hp (förkunskapskrav: VFU1)

VFU3: U7011P, 15 hp. (förkunskapskrav: VFU2)

VFU-kurser i ämneslärare 7-9 240 hp eller gymnasieskolan 300 hp (fr o m ht 2024):

VFU1 (termin 3) 3 hp

VFU2 (termin 4) 12 hp

VFU3 (termin 7 eller 8) 15 hp

VFU-kurser i ämneslärarprogrammet KPU åk 7-9 respektive gymnasieskolan (antagna ht 2023, ht 2024):

VFU 1 (7.5 hp) U0059P VFU 2

VFU2 (7.5 hp) U7035P (förkunskapskrav: U0059P)

VFU 3 (15 hp) U7036P (förkunskapskrav: U7035P)

3. VFU i ämneslärarprogrammen

Utbildningsplaner

Utbildningsplanen för respektive lärarprogram beskriver programmets uppbyggnad och progression.



Programöversikter ämneslärarprogrammen

För ämneslärarprogrammet gymnasieskolan antagna fr o m H13 –t o m ht 2021 gäller nedanstående utbildningsplan:

ÅR 1

| | | | |
|-----------------------|--|--|--|
| | | | |
| VFU 1: U0010P, 7.5 hp | | | |

ÅR 2

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

ÅR 3

| | | | |
|----------------------|--|--|--|
| | | | |
| VFU 2: U0020P 7.5 hp | | | |

ÅR 4

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

ÅR 5

| | | | |
|---------------------|--|----------------|--|
| | | | |
| VFU 3: U7011P 15 hp | | Avancerad nivå | |

För ämneslärarprogrammet gymnasieskolan antagna fr o m H24 gäller nedanstående utbildningsplan:

ÅR 1

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

ÅR 2

| | | | |
|-------------|--|-------------|--|
| | | | |
| VFU 1: 3 hp | | VFU2: 12 hp | |

ÅR 3

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

ÅR 4

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| VFU 3: 15 hp (för dem som valt inriktning 7-9) | | VFU3: 15 hp (för dem som valt inriktning gymnasieskolan) | |

ÅR 5

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Översikt VFU i Ämneslärarprogrammet kompletterande pedagogisk utbildning (KPU) med inriktning mot åk 7-9 eller gymnasieskolan, 90 hp (Gäller antagna t.o.m. [H22](#))

ÅR 1

| | | | |
|---------------------|--|---------------------|--|
| | | | |
| VFU1: U0059P 7.5 hp | | VFU2: U7035P 7.5 hp | |

ÅR 2

| | | | |
|-------------------|--|--|--|
| | | | |
| VFU3: U7036P15 hp | | | |

VFU – Ett samarbete mellan parterna

LTU och de skolverksamheter i kommuner och fristående verksamheter som samverkar kring VFU har ett gemensamt ansvar för den verksamhetsförlagda delen av utbildningen. Samarbetet syftar till att kvalitetssäkra VFU och att utveckla formerna

för samverkan. Denna samverkan regleras genom ett VFU-avtal, *Grundavtal för genomförande av verksamhetsförlagd utbildning (VFU) mellan LTU och huvudman* som undertecknats av parterna och som utvärderas årligen. Genom att underteckna VFU-avtalet godtar huvudmännen ansvaret att tillhandahålla relevanta VFU-platser enligt dialog och överenskommelse med LTU:s VFU-handläggare, att utse VFU-handledare med handledarkompetens för VFU samt ansvara för att studenternas VFU genomförs i enlighet med de utarbetade reglerna och rutinerna för VFU i respektive program. VFU-handläggarna vid LTU ansvarar för administrationen av VFU och ska:

LTU:s och de olika huvudmännens förutsättningar, bestämmelser och rutiner för att genomföra VFU regleras via lokala interna beslut och avtal.

- senast i april månad informera skolhuvudmannen om den tidsmässiga placeringen av kommande läsårs verksamhetsförlagda utbildning,
- senast den 15 juni respektive den 15 november innan kommande termins start samråda med verksamheternas samordnare om ett preliminärt utbildningsuppdrag för den kommande terminen.

Samverkan och utvecklingsarbete mellan universitetets VFU-organisation (VFU-strateg och VFU-handläggare) och kommunernas och de fristående skolverksamheternas samordnare sker kontinuerligt genom:

- Informationsträffar för VFU-handledare som anordnas av universitetets VFU-kurslärare där dialog förs om kursernas mål och innehåll samt bedömnings- och examinationsfrågor.
- Handledarutbildning – enligt gällande avtal är målsättningen att samtliga VFU-handledare ska ha genomgått en av universitetet anordnad aktuell handledarutbildning.
- VFU-föreläsningar på campus eller via teknik som kompetensutveckling för VFU-handledare i verksamheterna.
- Informations- och erfarenhetsutbyten med medverkan av samordnare i verksamheterna och VFU-handläggare/ VFU- strateg vid LTU.



VFU - funktioner vid LTU

VFU-handläggare vid LTU: vfulararutbildningar@ltu.se

Utbildningsledare för ämneslärare gymnasieskolan: Annbritt.Palo@ltu.se

Utbildningsledare för ämneslärare KPU: Erica.Hagstrom@ltu.se

För dans-och musiklärarstudenter (campus) bokas VFU-platser av utsedda ansvariga lärare i dans respektive musik. Avtal tecknas, och vfulararutbildningar@ltu.se är behjälpliga med detta.

VFU-kurslärare

VFU-kurslärare är lärare vid LTU som har olika funktioner i VFU-kurserna; examinator, kursledare och annan undervisande lärare i de högskoleförlagda kurserna som genomför trepartssamtal under VFU.

VFU-funktioner i externa verksamheter

VFU-samordnare

Skolhuvudmännen har en VFU-organisation som leds av VFU-samordnare. Stora kommunala organisationer har även en kommunal VFU-samordnare och lokala VFU-samordnare med ansvar för placering av studenter. Samordnarna är även skolhuvudmännens kontaktpersoner mot LTU.

Samordnarna ska:

- Föra aktiv dialog med VFU-handläggarna i frågor som rör VFU.
- Ansvara för placeringen av studenter inom partnerområdet.
- Inventera behovet av handledarutbildning och kompetensutveckling av VFU-handledare.
- Ansvara för information till partnerområdets VFU-handledare och övriga berörda inom verksamheten.
- Delta i samordnarmöten.

VFU-handledare

VFU-handledare är en lärarutbildare i kommunala eller fristående verksamheter och studenternas handledare under VFU-perioderna. VFU-handledare ska enligt VFU-avtalet:

- Ha arbetsgivarens förtroende och vara utsedd av rektor.
- Ha lärarexamen och behörighet inom det ämne/ämnesområde som utbildningsplatsen avser.
- Ha genomgått eller planerar att genomgå aktuell handledarutbildning vid LTU för att utveckla sin handledande kompetens och på ett optimalt sätt handleda studenterna under VFU.
- Från och med 2015 ha lärarlegitimation.
- Ta del av innehållet i VFU-handboken VFU PÅ LTU samt delta i introduktionsträffen innan VFU.
- I samråd med VFU-kurslärare ansvara för att de studerande systematiskt reflekterar över sina erfarenheter från den verksamhetsförlagda utbildningen.
- I överensstämmelse med gällande kursplaner samt verksamhetens uppdrag planera och genomföra den verksamhetsförlagda utbildningen.
- Fungera som ett stöd i studenternas professionsutveckling så att lärarstudenten successivt växer in i rollen som professionell aktör.
- Efter varje kurs bedöma studentens prestationer i enlighet med målen i respektive kursplan.
- Signalera till kursansvarig vid tvexksamheter om studentens måluppfyllelse,
- Lämna in ifylld och undertecknad bedömningsblankett i det anvisade Canvasrummet senast en vecka efter avslutad VFU. **OBS! Studenten ska ta en kopia av det undertecknade underlaget.**

Administrativt stöd för studenter

Vid LTU finns olika funktioner som stöd för studenterna under utbildningen. Administrativt stöd i olika frågor ges via Studenttorget på respektive ort. Lärarutbildningens studievägledare är knutna till lärarutbildningen och de besvarar frågor om studier och utbildningsplaner.

VFU-placering

VFU-handläggarna vid LTU planerar logistiken kring VFU och schemalägger VFU-verksamheten. Schemat med information om kommande termins VFU-perioder, VFU-



aktiviteter samt examinatorer och kursledare i de olika kurserna anges på VFU-hemsidan. Den verksamhetsförlagda utbildningen genomförs i en kommunal eller i en fristående skola som har tecknat VFU-avtal eller VFU-överenskommelse med LTU. Avtal har tecknats med majoriteten av kommunerna i Norrbottens län, med Skellefteå kommun samt med flera huvudmän i fristående skolor. Separata överenskommelser med enskilda verksamheter gäller för studentplaceringar utanför avtalsområdet eller med verksamheter som via huvudman inte tecknat grundavtal för VFU-samverkan.

Studenterna ska tidigt i utbildningen lämna önskemål om placering i kommunal eller fristående verksamhet och annan relevant information via ett webbformulär som finns på VFU-hemsidan. **Jävsituation ska undvikas (egna barn i skolan, anhörig eller vän som handledare etc.).** LTU har som ambition att möta studentens önskemål, men kan inte garantera placering utanför avtalsområdet. Om studenten byter bostadsort under utbildningen ska ny önskemålsblankett lämnas. Den verksamhetsförlagda utbildningen i VFU2 kan eventuellt förläggas utomlands.

Genom ett prefektbeslut ges blivande gymnasielärare antagna från och med ht 2014 möjlighet att genomföra VFU2 i år 7-9 som alternativ till placering på gymnasiet då ämneslärarexamen för gymnasielärare även ger behörighet att undervisa i år 7-9. Handledd VFU på högstadiet ger studenten en värdefull bredd av erfarenheter inför kommande yrkesutövning inom det spann som år 7 till och med gymnasiet utgör. Många arbetstillfällen finns på högstadiet vilket gör att erfarenheter från sådan placering är meriterande. Ange önskemål om placering på **den önskemålsblankett** som studenten skickar in i samband den VFU-information som ges i början av utbildningen. Även placering i vuxenutbildningen kan ibland beredas.

All placering av studenterna sker i samverkan mellan VFU-handläggaren och partnerområdets samordnare. Studenter ordnar normalt inte ordna egna VFU-platser eller får aldrig på egen hand byta tilldelad plats med annan student. Om studenter önskar göra VFU utanför LTU:s avtalsområde måste rutiner följas, så att jävssituationer inte uppstår och så att avtal tecknas i regelrätt ordning.

VFU-kurser i ämneslärarprogrammen

Kursplanerna för VFU-kurserna i ämneslärarprogrammet och KPU finns i utbildningsplanerna för respektive program på LTU:s hemsida.

4. FAQ - Vanliga frågor om VFU

Vilka arbetstider gäller under VFU?

VFU-perioden innebär heltidsstudier och ska återspegla helheten i VFU-verksamheten. Studenten följer VFU-handledarens samlade arbetsdag och deltar i de aktiviteter som förekommer under kursen. Exempel på aktiviteter utöver planering, pedagogiska aktiviteter, undervisning samt handledning och insamlande av empiri till VFU-uppgifterna kan vara utvärdering, arbetslagsträffar, konferenser och kompetensutvecklingsinsatser. I arbetstiden (8 timmar/dag) ska VFU-handledaren och studenten gemensamt skapa utrymme för dessa aktiviteter.

Vad händer om jag måste vara frånvarande från VFU?

För att kunna bedöma och examinera studentens insats under en VFU-kurs krävs obligatorisk närvaro av studenten under hela VFU-perioden. Eventuell frånvaro under VFU ska därför alltid kompletteras i samråd mellan student och VFU-handledare. Om VFU-handledaren är frånvarande på grund av sjukdom eller annan anledning ska rektor ordna likvärdig ersättare för VFU-handledaren.

Frånvaro under en VFU-period som omfattar 5 eller 10 veckor:

Om frånvaron under en VFU-period överstiger 5 dagar ska **den verksamhetsförlagda utbildningen göras om i sin helhet** om ej särskilda skäl, vilka styrks av läkarintyg, föreligger.

En student som har frånvaro på mer än 5 dagar måste:

- informera VFU-kurslärare och VFU-handläggare om sin frånvaro.
- ta kontakt med studievägledare för att tillsammans med denna göra upp en individuell plan för resterande delar av utbildningen.
- ansöka om att bli omregistrerad på VFU-kursen vid det tillfälle studenten avser genomföra denna, förslagsvis nästa gång den ges.

Hur löser vi samarbetsproblem mellan student och VFU-handledare?

Om samarbetsproblem mellan VFU-handledare och student uppstår under VFU ska dialog kring detta i första hand ske mellan VFU-handledaren och studenten. Om situationen inte förbättras initierar den som upplever problem ett möte med kursledaren för en dialog om hur situationen bör hanteras på bästa sätt. Utöver kursledare är också rektor i verksamheten eller VFU-samordnaren kontakter som kan tas i detta läge och i samband med samarbetsproblem.

Om den som initierat mötet inte upplever att situationen förbättras efter ovanstående åtgärd kontaktar dennakursledaren på nytt för ett möte med studenten, VFU-handledaren och kursledaren vid LTU. Kursledaren kontaktar därefter den lokala samordnaren som kallar studenten, VFU-handledaren, skolans rektor, kursledaren samt representant från LTU:s VFU-organisation till ett möte för beslut om hur situationen ska hanteras.

Kan jag vikariera under VFU?

En student som genomför verksamhetsförlagd utbildning ska inte vikariera i verksamheten annat än i undantagsfall eftersom studenten då inte är försäkrad enligt högskoleförordningens bestämmelser. Om en vikariatssituation trots allt skulle uppstå ska rektor kontakta ansvarig VFU-kurslärare eller VFU-handläggaren för klarläggande av arbetsförhållandena avseende ansvar, försäkringsfrågor, etc. Vikariat betraktas inte



som handledd utbildning vilket innebär att en student som efter klartecken från universitetet godtar att vikariera under någon del av VFU måste komplettera motsvarande tid i samråd med VFU-handledaren.

Är jag försäkrad under VFU?

Studenterna är försäkrade under utbildningen i enlighet med högskoleförordningen och försäkringen är tecknad hos Kammarkollegiet av Centrala studiestödsnämnden.

OBS! Försäkringen gäller inte om studenter vikarierar under VFU-perioden. Vikariat ska därför inte förekomma under VFU-placeringen.

Vilka blanketter kan jag behöva rörande VFU?

Byte av partnerområde
Resebidrag
Bostadsbidrag
Särskilda skäl för placering

Kan jag få ersättning för resor till min VFU-placering?

Vid VFU-placering kan lärarstudent ansöka om resebidrag under VFU-perioden. Regelverk för detta finns.

Finns det möjlighet att ta hänsyn till särskilda skäl för placering?

Student som anger särskilda skäl för VFU-placering ska lämna in ansökan i god tid innan VFU-placering ska göras. Som särskilda skäl räknas:

1. Sociala skäl – skäl som starkt försvårar studentens möjlighet att genomföra VFU på avstånd från hem, sjukhus, etc.
 2. Medicinska skäl – till exempel egen eller anhörigs sjukdom. Läkarintyg krävs.
- Förkortad restid eller påverkad privatekonomi betraktas *inte* som särskilda skäl.

Vad ska jag göra om jag får kännedom om att barn/elever utsätts för kränkningar eller diskriminering?

Enligt skollagen (2010:800) måste personal i skolan agera vid misstanke om att ett barn/elev har utsatts för kränkande behandling, diskriminering eller trakasserier. Detta gäller oavsett om det är andra barn/elever eller någon vuxen som utsätter barnet för negativa handlingar. Anställda i en verksamhet har anmälningsskyldighet till rektor i dessa situationer. Studenter under utbildning omfattas dock inte av anmälningsskyldigheten, men **LTU uppmanar studenter som får kännedom om kränkningar, trakasserier eller diskriminering i verksamheten att så snart som möjligt informera rektor om detta!**

Lyder jag under sekretess under min VFU?

Studenter på VFU har sekretess eller tystnadsplikt. Sekretessen innebär ett förbud att röja uppgifter och är en inskränkning i den svenska offentlighetsprincipen. De



känsliga uppgifter som skolpersonal tar del av i sitt elevvårdande arbete skyddas av bestämmelserna i sekretesslagen (SekrL). Studenterna får i början av utbildningen information om bestämmelserna i sekretesslagen. En kommun eller fristående verksamhet kan begära att en student som genomför VFU undertecknar en sekretessförbindelse.

Vad ska jag tänka på om jag behöver göra studieavbrott eller studieuppehåll?

Student som gör avbrott/uppehåll i studierna ska anmäla beslutet till studievägledare samt meddela kursledare och VFU-handläggare. **Om avbrott sker under VFU ska VFU-handledaren, VFU-handläggare och kursledaren vid LTU informeras om detta.** Avbrottet räknas från den dag anmälan diarieförts.

Kan jag tillgodoräkna mig VFU?

En student vid LTU har rätt att ansöka om tillgodoräknande av kunskaper och färdigheter som förvärvats genom studier eller yrkeserfarenhet inom eller utom landet. Dessa kunskaper och färdigheter bör motsvara och omfatta en hel kurs eller hela moment/prov i den kurs som ansökan avser. Ansökan om tillgodoräknande skickas till registrator för diarieföring och vidarebefordran till examinatorn för kursen/momentet. Blankett för ansökan om tillgodoräknande av tidigare studier finns på LTU:s hemsida.

De *dokument* som ska följa med ansökan är:

- Intyg av rektor/förskolechef som visar på vilket sätt du uppfyller målen. Kontaktuppgifter till officiell e-postadress och telefonnummer ska finnas angivna.
- Intyg som visar hur länge du varit anställd, i vilken omfattning, i vilka ämnen och stadium (samt omfattning på respektive ämne)
- Studentens egen redogörelse för måluppfyllelse.

Kan jag göra VFU utomlands?

Information om VFU i utlandet finns.

