



VFU PÅ LTU

HANDBOK
Förskolläroprogrammet från VT2023
210 hp

Reviderad februari 2024



FÖRSKOLLÄRARPROGRAMMET VID LTU

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

Handboken omfattar de tre VFU-perioder (VFU 1, VFU 2, VFU 3) som ingår i förskollärarytprogrammet vid LTU.

Informationsansvariga:

VFU-strateg:

Monica Grape

Monica.grape@ltu.se

Utbildningsledare, Förskollärarytprogrammet:

Susanne Westman

Susanne.westman@ltu.se

VFU-handläggare:

Alexandra Lund Cipolla

Vfulararutbildningar@ltu.se

Länkar till information med koppling till VFU:

För förskollärarytstudenter:

<https://www.ltu.se/studentwebben/dina-studier/praktik-och-vfu---student/forskollarare>

För övriga:

<https://www.ltu.se/om-universitetet/organisation/institutionen-for-halsa-larande-och-teknik/vfu---for-larare-och-handledare>

Innehåll

Innehåll

VFU i Förskolläraryrket	1
VFU-moment i Förskolläraryrket kursen	1
Fasta förkunskapskrav för antagning till VFU-kurserna	1
VFU – Ett samarbete mellan parterna	1
VFU-funktioner vid LTU	2
Handläggare för VFU inom förskola	2
VFU-kurslärare	2
Administrativt stöd för studenter	2
VFU-funktioner i externa verksamheter	3
VFU-samordnare	3
VFU-handledare	3
VFU-placering	4
VFU-moment i förskolläraryrket: Genomförande och examination	5
VFU 1 moment 2 termin 2	5
VFU 2 moment 2 termin 4	5
VFU 3 moment 2 termin 6	5
Aktiviteter och dokument att ta del av inför VFU	6
Kursplaner för kurser där VFU-moment ingår	6
Studiehandledningar för VFU-moment	6
Registerkontroll	6
Planeringsunderlag inför VFU 2 och VFU 3	6
Introduktionsträff inför VFU-moment	7
Genomförande av VFU	7
Innehåll och arbetstider under VFU	7
Planering, reflektion, handledning av VFU-handledare, trepartssamtal	8
Auskultation, genomföra pedagogiska aktiviteter och planerad undervisning samt övriga aktiviteter i verksamheten	8
Studentens arbete med kursens examinationsuppgifter	8
Loggbok	8
Det strukturerade trepartssamtalet	9
Mittsamtal under VFU 3	10
Process-seminarium under VFU 3	10
Examination av studentens insatser och måluppfyllelse under VFU	11
Bedömning av studentens insats och måluppfyllelse under VFU	12

Riktlinjer vid tveksamhet om studentens möjlighet att nå kursmålen.....	12
Riktlinjer vid underkänt betyg i VFU-kurs och Om-VFU	13
Riktlinjer vid underkännande av studentens insats vid ett andra VFU-tillfälle - Om-VFU.....	14
FAQ - Vanliga frågor om VFU.....	14
Arbetstider.....	14
Blanketter	14
Byte av område eller fristående verksamhet	15
Resebidrag för studenter under VFU	15
Särskilda skäl för placering	15
Frånvaro	15
Försäkring	15
Handlingsplan för studenter på VFU som får kännedom om att barn/elever utsätts för kränkningar eller diskriminering.....	16
Samarbetsproblem mellan student och VFU-handledare.....	16
Sekretess	16
Studieavbrott/Studieuppehåll.....	16
VFU i utlandet	17
Vikariat	17

VFU i Förskolläraryrket

Den verksamhetsförlagda utbildningen (VFU) utgör den andra delen i den nationella lärarutbildning som infördes 2011. 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 förskolans utbildning och undervisning. VFU ska utgöra sammanlagt 30 högskolepoäng (hp) av respektive program fördelat mellan ämnen eller ämnesområden och utbildningsvetenskaplig kärna (UVK).

VFU-moment i Förskolläraryrket kursen

VFU i förskolläraryrket ingår som moment i kurserna i termin 2, 4 och 6 vilket framgår av utbildningsplanen som återfinns på förskolläraryrket hemsida.

<https://www.ltu.se/edu/program/LYFLG/LYFLG-Forskollarare-1.76786>

VFU1 moment 2 i termin 2, 7.5 hp

VFU2 moment 2 i termin 4, 11 hp

VFU3 moment 2 termin 6, 11.5 hp

Fasta förkunskapskrav för antagning till VFU-kurserna

Särskild behörighet gäller för antagning till samtliga kurser där VFU ingår som moment. För antagning till dessa kurser måste studenterna göra en individuell anmälan på antagning.se senast den 15 oktober för kurser som ges under kommande vårtermin och senast den 15 april för kurser som genomförs under kommande hösttermin. Anmälan följs av en behörighetsgranskning och studenten antas om hen uppfyller förkunskapskraven för respektive kurs i förskolläraryrket. Förkunskapskraven framgår av respektive kursplan.

VFU – Ett samarbete mellan parterna

LTU och de förskole- och 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. Samverkan regleras genom ett VFU-avtal, som uppdateras löpande, undertecknas av parterna och 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:

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

Samverkan och utvecklingsarbete mellan universitetets VFU-organisation, kommuner och fristående förskolors 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 handledarutbildning på 7.5 hp.
- VFU-föreläsningar på campus eller via teknik som kompetensutveckling för VFU-handledare i verksamheterna.
- Informations- och erfarenhetsutbyten med medverkan av samordnare i verksamheterna, VFU-handläggare och VFU-strateg vid LTU.

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

VFU-funktioner vid LTU

VFU-strateg vid lärarutbildningarna
Monica Grape

Handläggare för VFU inom förskola

VFU- handläggarna vid LTU ansvarar för central samordning och administration av VFU, fördelning av studenter till partnerområden och information om VFU-frågor till partnerområden och fristående förskolor/skolor.

Alexandra Lund Cipolla (0920-491846)
Vfulararutbildningar@ltu.se

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.

Administrativt stöd för studenter

Vid campus i Luleå och Piteå 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.

Kontakt studievägledare för förskolläraryrket:

<https://www.ltu.se/studentwebben/stod-under-studietiden/studievagledning/kontakt-studievagledning>

VFU-funktioner i externa verksamheter

För de externa funktionerna finns en checklista på hemsidan som kortfattat återger ansvarsfördelningen.

<https://www.ltu.se/om-universitetet/organisation/institutionen-for-halsa-larande-och-teknik/vfu---for-larare-och-handledare/for-samordnare-handledare-och-rektorer---lararutbildningarna>

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-handledaren 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 i förskolan.
- Ha lärarexamen och behörighet inom det ämne/område som utbildningsplatsen avser.
- Ha genomgått eller planerar att genomgå handledarutbildning för att utveckla sin handledande kompetens
- Från och med 2015 ha lärarlegitimation.
- Läs denna VFU-handboken noga, 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 tveksamheter om studentens måluppfyllelse
- Lämna in ifylld bedömningsblankett i Canvas enligt givna instruktioner från VFU-kursläraren.

OBS! Formuläret får inte skickas med studenten, utan lämnas in i för det angivet särskilt Canvasrum.

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 VFU-hemsidan. Den verksamhetsförlagda utbildningen genomförs i kommunal eller fristående förskola/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 förskolor och 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, via ett webbformulär som finns på VFU-hemsidan, lämna önskemål om placering och annan relevant information. **Jävsituation ska undvikas (egna barn i förskolan, anhörig eller vän som handledare etc.).** Placering kan bli både inom kommunal och fristående verksamhet. LTU har som ambition att möta studentens önskemål, men kan inte garantera placering utanför vårt avtalsområde. Om studenten byter bostadsort under utbildningen ska ny önskemålsblankett lämnas.

Den verksamhetsförlagda utbildningen i VFU 2 kan förläggas utomlands vilket sker i samråd med VFU-strateg, VFU-handläggare och Utbildningsledare för Förskolläraryrket. Information om VFU i utlandet finns på lärarutbildningens hemsida, VFU i utlandet: <https://www.ltu.se/studentwebben/dina-studier/praktik-och-vfu---student/information-regler-och-rutiner---larare>

All placering av studenterna sker i samverkan mellan VFU-handläggaren och samordnare. Studenter får inte ordna egna VFU-platser eller på egen hand byta tilldelad plats med annan student.



VFU-moment i förskolläraryrket: Genomförande och examination

VFU 1 moment 2 termin 2

Ett strukturerat trepartssamtal genomförs i VFU 1. Underlagen för trepartssamtalet finns på VFU-hemsidan.

Studiehandledningen

I studiehandledningen ges anvisningar för hur VFU 1 ska genomföras och i dokumentet beskrivs kursuppgifterna för VFU 1.

Bedömningsunderlaget

Bedömningsunderlaget för VFU 1 finns på VFU-hemsidan.

VFU 2 moment 2 termin 4

Ett strukturerat trepartssamtal genomförs i VFU 2. Underlagen för trepartssamtalet finns på VFU-hemsidan.

Studiehandledningen

I studiehandledningen ges anvisningar för hur VFU 2 ska genomföras och i dokumentet beskrivs kursuppgifterna för VFU 2.

Bedömningsunderlaget

Bedömningsunderlaget för VFU 2 finns på VFU-hemsidan.

VFU 3 moment 2 termin 6

Studenterna deltar i process-seminarium tillsammans med kurskamrater och VFU 3-kurslärare. I studiehandledningen ges anvisningar för hur seminariet genomförs.

VFU 3-kurslärare och VFU-handledare deltar i ett mitsamtal. Underlagen för VFU 3-samtalet finns på VFU-hemsidan.

Studiehandledningen

I studiehandledningen ges anvisningar för hur VFU 3 ska genomföras och i dokumentet beskrivs kursuppgifterna för VFU 3.

Bedömningsunderlaget

Bedömningsunderlaget för VFU 3 finns på VFU-hemsidan.

Aktiviteter och dokument att ta del av inför VFU

Ett VFU-moment 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 detta är möjligt, besöka VFU-verksamheten innan VFU:n påbörjas.

Kursplaner för kurser där VFU-moment ingår

Klickbara länkar till kursplanerna finns i utbildningsplanen för Förskolläraryrket. En kursplan anger de aktuella målen för kursen och respektive VFU-moment, beskriver innehållet och genomförandet av kursen, examinationsformerna, examinator samt litteraturlistan. Kursmålen för VFU-moment används som utgångspunkt för trepartssamtalen samt utgör bedömningsunderlag för VFU-handledarens avslutande bedömning av studenternas insats och måluppfyllelse i respektive kurs. Kursmålen anger de mål som studenten i sin professionsutveckling förväntas utveckla under respektive kurs och progressionen ökar med varje kurs, i riktning mot en självständig aktör.

Studiehandledningar för VFU-moment

Studiehandledningarna är ett komplement till och en fördjupning av kursplanerna med anvisningar för hur VFU-moment ska genomföras. Studiehandledningen beskriver examinationsuppgifterna för VFU-momentet och anger betygskriterierna. Studenter och VFU-handledare får ta del av innehållet under introduktionsträffen inför VFU-kursen, se nedan. VFU-kursläraren lägger ut studiehandledningen i kursens lärplattform senast 14 dagar innan kursstart samt på förskolläraryrket VFU-sida på webben:

<https://www.ltu.se/studentwebben/dina-studier/praktik-och-vfu---student/forskollarare>.

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**. Syftet är att minska riskerna för övergrepp mot barn och även lärarstudenter ska därför uppvisa utdrag ur belastningsregistret vid VFU-periodens början. 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 förskolan där man genomför sin VFU. Information om detta finns på följande hemsida: <http://www.polisen.se/Service/Belastningsregistret-begar-utdrag/>

Planeringsunderlag inför VFU 2 och VFU 3

Studenten fyller i ett planeringsunderlag inför det första mötet med VFU-handledaren i VFU 2 och VFU 3 med utgångspunkt i identifierade utvecklingsbehov vid tidigare VFU-period. Studenten och VFU-handledaren planerar VFU-perioden tillsammans och för en dialog om vad som förväntas av studenten. Planeringen utgår från kursmålen för VFU-momentet. 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 nytt VFU-moment, följa studenten under hela utbildningen och beskriva studentens professionsutveckling. Planeringsunderlaget finns under respektive VFU-period på VFU-hemsidan.

Introduktionsträff inför VFU-moment

Kursansvarig/momentansvarig vid LTU inbjuder VFU-handledare och studenter till en träff för att introducera respektive VFU-moment. Träffen är central för förståelsen av VFU-moments innehåll och bedömning samt den VFU-information som finns på LTU:s hemsida.

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 skol- och förskoleverksamheter i regionen, i landet och även till förskolor/skolor i utlandet. En VFU-period innebär heltidsstudier och ska återspegla helheten i den aktuella verksamheten. Studenten 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.

Innehåll och arbetstider under 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 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 treparts-samtalen.
- Auskultation, genomföra pedagogiska aktiviteter och planerad undervisning samt övriga aktiviteter i förskolans utbildning.
- Insamlande av empiri inför examinationsuppgifterna till kursen.

I arbetstiden (8 timmar/dag) ska VFU-handledaren och studenten gemensamt skapa utrymme för dessa aktiviteter. Dessa delar beskrivs mer ingående nedan.

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. Studenterna ska arbeta heltid och ha en timmes eget arbete el. reflektionstid/dag. Detta innebär att studenterna är i verksamhet 7 timmar per dag och har 1 timme per dag för eget arbete och reflektion. I de 7 timmarna kan ingå arbete i barngrupp samt annat arbete som handledaren utför och som är av värde för studenten att delta på. Reflektionstimmen kan användas till planering av pedagogisk verksamhet och reflektion vilket är en del av arbetet med momentets examinationsuppgifter. Utöver det har studenterna rätt till lunchrast men denna ingår inte i arbetstiden. Gällande handledning av VFU-handledare rekommenderas att handledare planerar in och avsätter tid för minst ett handledningstillfälle varje vecka per student.

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 med mera, enligt VFU-handledarens förslag. Tyngdpunkten i studentens aktiviteter under VFU ändras successivt från en auskultande 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.

Studentens arbete med kursens examinationsuppgifter

Under sin VFU-period ska studenten planera och reflektera, undervisa och leda pedagogiska aktiviteter men även arbeta med kursens examinationsuppgifter (se stycket ovan om planering, reflektion och handledning). Delar av examinationsuppgifterna (som utförs i verksamheten) ska redovisas och examineras under *praxisseminariet*. Praxisseminariet är även ett tillfälle till erfarenhetsutbyte för studenterna. Övriga skriftliga examinationsuppgifter lämnas in till VFU-kurslärare för examinationer efter VFU-kursens slut.

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 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.



Det strukturerade trepartssamtalet

Ett strukturerat trepartssamtal 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 den senare delen 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.

Samtalet genomförs med stöd av teknik i form av videokonferens enligt överenskommelse mellan VFU-kursläraren och VFU-handledaren. Ansvarig VFU-kurslärare kontakter VFU-handledaren för tidsbokning och överenskommelse om form för samtalet. 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 det skriftliga underlaget *Underlag trepartssamtal* som finns utformat för varje VFU-moment där respektive part fyller i underlaget utifrån sin värdering:

- **Studenten gör en självvärdering i underlaget** innan samtalet genomförs. Underlaget utgår från kursmålen för aktuell kurs och studenten ska bedöma i vilken omfattning hen når de angivna kursmålen samt motivera sin självvärdering i kommentarrutan i underlaget. Studenten lämnar in sitt ifyllda självvärderingsunderlag i Canvas på avsedd post för VFU-lärare att ta del av inför trepartssamtalet.
- **VFU-handledaren gör en värdering i underlaget** där denne bedömer studentens insats i relation till kursens mål före samtalet. VFU-handledaren ska bedöma i vilken omfattning studenten når de angivna målen vid den aktuella tidpunkten och motivera sin bedömning i kommentarrutan underlaget samt föreslå vad studenten kan göra under återstående VFU-period för att fortsätta utvecklas i riktning mot målen.
- **VFU-kursläraren dokumenterar och sammanfattar trepartssamtalet i** ett motsvarande underlag där både studentens självvärdering och VFU-handledarens bedömning översiktligt framgår. VFU-kurslärarens roll under samtalet är att analysera samtalets innehåll och föra minnesanteckningar i underlaget. VFU-kursläraren ska ställa uppföljande frågor och i slutet sammanfatta samtalet. Dokumentet kan vid behov komplettera examinationen av studentens VFU-insats i form av minnesanteckningar från trepartssamtalet. Efter avslutat trepartssamtal sparar VFU-läraren det sammanfattande underlaget tills slutlig bedömning är klar.

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

Föreslagen struktur för trepartssamtalet:

1. Studenten inleder trepartssamtalet med att kort presentera verksamheten för VFU-kursläraren.
2. Studenten redovisar sin självvärdering under det efterföljande samtalet med VFU-handledaren och VFU-kursläraren. Studenten grundar sin självvärdering på kursmålen, studiehandledningen, loggboken samt skriftliga examinationsuppgifter.
3. VFU-handledaren redovisar sin värdering av studentens insats parallellt med studenten och ger konkreta förslag på vad studenten kan göra under återstående VFU-period för att fortsätta utvecklas i riktning mot målen.
4. Studentens och VFU-handledarens värdering i relation till varje kursmål 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 uppföljningsamtal 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.

Mittsamtal under VFU 3

Från och med höstterminen 2024 införs mittsamtal som bedömningsamtal i den verksamhetsförlagda utbildningen i förskolläraryrket i samband med revidering av programmets utbildningsplan och kurser. I VFU 3 genomförs ett samtal mellan VFU-kursläraren och VFU-handledaren med stöd av underlaget för VFU 3-samtal. Samtalet syftar till en dialog om och en preliminär bedömning av studentens insats och måluppfyllelse i den aktuella VFU-perioden och genomförs via telefon eller med stöd av annan teknik och ska ske i mitten eller senare delen av VFU 3-kursen. Observera att studenten inte deltar i VFU 3-samtalet.

Process-seminarium under VFU 3

Från och med höstterminen 2024, i samband med revidering av programmets utbildningsplan och kurser, införs under VFU 3 ett process-seminarium som en del av examinationen i den verksamhetsförlagda utbildningen i förskolläraryrket. Det är studenterna som deltar vid detta process-seminarium tillsammans med kurskamrater och VFU-kurslärare. Seminariet syftar till en formativ bedömning kopplad till VFU 3-periodens examinationsuppgifter. Process-seminariet sker **i mitten av** VFU 3-kursen och studenterna deltar vid detta seminarium som en del av VFU-perioden. VFU-kursläraren ansvarar för att dokumentera närvaro vid seminariet. Tider och utformning av process-seminariet samt vilka förberedelser som krävs av studenten beskrivs närmare i studiehandledningen för VFU 3.



Examination av studentens insatser och måluppfyllelse under VFU

LTU har examensrätt för de program i lärarutbildningen som ges vid LTU och VFU-kursernas examinatorer är ansvariga för examinationen av studenternas måluppfyllelse under VFU-kurserna. Examinationen av studentens insatser ska vara tydlig och rättssäker vilket uppnås genom den kontinuerliga dialogen mellan VFU-kurslärare och VFU-handledare innan, under och i slutet av VFU-kursen. Introduktionsträffen inför kursen, trepartssamtalet, kursplanen och studiehandledningen samt det avslutande bedömningsformuläret från VFU-handledaren i respektive kurs utgör underlag för dialogen. Rättssäkerheten uppnås vidare genom det tydliga examinatoransvaret i examinationsprocessen och bygger på den utvecklade medbedömar-kompetens och beprövade erfarenhet hos VFU-kurslärarna vid LTU samt de rutinerna kring VFU-kurslärarnas examinerande arbete som tillämpas vid LTU.

Examinationsuppgifter är de obligatoriska uppgifter som studenten ska genomföra under den verksamhetsförlagda utbildningen parallellt med de pedagogiska aktiviteterna vilka framgår av respektive VFU-periods studiehandledning. 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. Uppgifterna introduceras vid introduktionsträffen inför kursen och genomförs under handledning av VFU-handledare.

Examinationsuppgifterna genomförs individuellt och redovisas muntligt och/eller skriftligt enligt modulbeskrivning i kursplanen, dels under det obligatoriska praxisseminariet, dels under examinationsperioden efter avslutat VFU-moment. Betygskriterierna för examinationsuppgifterna anges i studiehandledningen för respektive VFU-moment och betygsskalan för VFU-kurser är tregradig; U (underkänd), G (godkänd) och VG (väl godkänd).

Betygen grundar sig på examinatorns examination av studentens VFU-insats och måluppfyllelse:

- Genomförd verksamhetsförlagd utbildning
- VFU-handledarens bedömningsformulär (med omdömet kursmålet uppfylls ej eller kursmålet är uppfyllt)
- Aktivt deltagande i examinationerna under det avslutande praxisseminariet samt process-seminariet i VFU 3
- Genomförda och inlämnade skriftliga examinationsuppgifter för examination efter VFU-perioden (med betyget U, G eller VG)
- VFU-kurslärarens bedömningsunderlag från det strukturerade trepartssamtalet
- Uppföljande samtal efter genomfört trepartssamtal i slutet av VFU perioden 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.

Bedömning av studentens insats och måluppfyllelse under VFU

Efter avslutad kurs bedöms studentens insats och måluppfyllelse i respektive VFU-kurs av VFU-handledaren med utgångspunkt i bedömningsformuläret för respektive VFU-period vilket bygger på kursplanernas målbeskrivningar och studiehandledningen. 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. Det är viktigt att VFU-handledarna deltar i den introduktionsträff som de inbjuds till inför VFU-perioden (vid LTU eller via teknik) för en dialog med examinerator och/eller kursledare om kursinnehåll och genomförande, bedömningsfrågor, betygsriterier och andra kursrelaterade frågor.

Vid frågor eller tveksamhet om studentens insats och måluppfyllelse ska VFU-handledaren kontakta 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 respektive kursmålet är uppfyllt.

VFU-handledaren kommunicerar bedömningen med studenten och ansvarar för att dokumentet **undertecknas av både student och VFU-handledare**. Bedömningsunderlaget lämnas in i det Canvasrum som enbart handledaren har tillgång till och enligt instruktioner från VFU-kursläraren. Bedömningsunderlaget granskas därefter av kursledare/ examinerator 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 de 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 ska anges i bedömningsformuläret. I bedömningsformuläret ska framkomma när eventuell frånvaro har kompletterats.

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 samtal vid tveksamhet:

- 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 besök av VFU-kurslärare i verksamheten.

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, totalt två tillfällen, i en kurs hon eller han fått kursbetyget underkänd i.

Rutin inför Om-VFU:

- a) Vid underkänt kursbetyg kontakter studenten VFU-handläggaren för ett möte och en dialog kring lämplig tidpunkt för det nya VFU-tillfället (Om-VFU). **Utgångspunkten är att Om-VFU genomförs vid nästa ordinarie kurstillfälle.**
- b) VFU-handläggaren kallar student, studievägledare och eventuellt momentansvarig för VFU 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. Dokumentet finns på VFU-hemsidan under Blanketter.
- 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 i samråd med samordnare 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.



FAQ - Vanliga frågor om VFU

Arbetstider

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 VFU-momentet. Exempel på aktiviteter utöver planering, pedagogiska aktiviteter, undervisning samt handledning och arbete med examinationsuppgifter kan vara utvärdering, arbetslagsträffar, konferenser och kompetensutvecklingsinsatser. I arbetstiden (8 timmar/dag) ska VFU-handledaren och studenten gemensamt skapa utrymme för dessa aktiviteter.

Blanketter

Blanketter för ansökan om:

- Byte av partnerområde Resebidrag
- Särskilda skäl för placering
- Utdrag ur belastningsregistret – skola/barnomsorg Om-VFU

återfinns via nedanstående länk:

<https://www.ltu.se/studentwebben/dina-studier/praktik-och-vfu---student/information-regler-och-rutiner---larare>

Byte av område eller fristående verksamhet

Blankett för detta finns på VFU-hemsidan.

Resebidrag för studenter under VFU

Vid VFU-placering kan lärarstudent ansöka om resebidrag under VFU-perioden.

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:

Sociala skäl – skäl som starkt försvårar studentens möjlighet att genomföra VFU på avstånd från hem, sjukhus etc.

Medicinska skäl – till exempel egen eller anhörigs sjukdom. Läkarintyg krävs. Förkortad restid eller påverkad privatekonomi betraktas inte som särskilda skäl. Ansökan om särskilda skäl kan endast lämnas in om VFU-placering sker inom avtalsområde.

Frånvaro

För att kunna bedöma och examinera studentens insats under en VFU-moment 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. Om frånvaron under en VFU-period överstiger 5 dagar ska den verksamhetsförlagda utbildningen göras om i sin helhet. **OBS! en omregistrering på kursen måste ske inför det tillfälle då VFU:n görs om.**

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 studieplan för resterande delar av programmet.
- Ansöka om att bli omregistrerad på VFU-kursen vid det tillfälle studenten avser genomföra denna, förslagsvis nästa gång den ges.

Försäkring

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. Mer information om försäkringen: <https://www.ltu.se/studentwebben/dina-studier/praktik-och-vfu---student/information-regler-och-rutiner---larare#h-Forsakring>

Handlingsplan för studenter på VFU som får kännedom om att barn/elever utsätts för kränkningar eller diskriminering

Enligt skollagen (2010:800) måste personal i förskola/skola 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 förskolan 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 i förskolan om detta!** Bra information om kränkande behandling, trakasserier och diskriminering finns i handledningen *Lika rättigheter i förskolan* som sammanställts av DO (Diskrimineringsombudsmannen), Skolverket och BEO (Barn- och Elevombudet) på Skolinspektionen. Se bland annat *Åtgärder i akuta situationer*.

<http://www.do.se/sv/Material/Forebygga-diskriminering-och-krankande-behandling-i-forskolan/>

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 denne kursledare på nytt för ett möte med studenten, VFU-handledaren och kursledaren vid LTU. Kursledaren kontaktar därefter den lokala samordnaren som kallar studenten, VFU-handledaren, förskolans/skolans rektor, kursledaren samt representant från LTU:s VFU-organisation till ett möte för beslut om hur situationen ska hanteras.

Sekretess

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 förskole- och skolpersonal tar del av i sitt elevvårdande arbete skyddas av bestämmelserna i sekretesslagen (SkrL). 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.

Studieavbrott/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-handledare, VFU-handläggare och momentansvar för VFU vid LTU informeras om detta.** Avbrottet räknas från den dag anmälan diarieförts. Blankett finns att hämta på LTU:s hemsida:

<http://www.ltu.se/studentwebben/dina-studier/andra-dina-studier>

VFU i utlandet

Information om VFU i utlandet finns på VFU-hemsidan:

<https://www.ltu.se/studentwebben/dina-studier/praktik-och-vfu---student/information-regler-och-rutiner---larare>

Vikariat

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.

