



Uppdaterad december 2017

VFU-handbok

För lärarstudenter, VFU-handledare
och VFU-kurslärare



Stockholms
universitet

Till lärarstudenter, VFU-handledare och VFU-kurslärare

Den här handboken för verksamhetsförlagd utbildning (VFU) riktar sig till lärarstudenter, VFU-handledare och VFU-kurslärare.

Syftet med handboken är att informera om rutiner kring VFU.

VFU-handboken är sammanställd av de VFU-ansvariga på samordningsinstitutionerna för lärarutbildningarna vid Stockholms universitet.



Innehåll

Till studenter, VFU-handledare och kurslärare.....	2
Läroprogrammen vid Stockholms universitet	4
Kontaktuppgifter gällande VFU inom läroprogrammen.....	4
Verksamhetsförlagd utbildning (VFU)	
VFU-kurser	6
Handledarens roll.....	6
Inför VFU-kursen	
Förkunskapskrav	5
Registrering på VFU-kurs	5
Registerutdrag	5
Sekreteress och tystnadsplikt.....	6
VFU-portfölj	6
Kontakt med VFU-handledare	6
Under VFU-kursen	
Vikariat	7
Handledningssamtal	7
Avbruten VFU	7
Risk för underkännande	7
Treparsamtal	7
Utvärderingssamtal	7
Självvärdering	8
Struktur för samtalet	8
Efter VFU-kursen	
Handläggningsrutiner vid underkänd VFU	9

Lärarprogrammen vid Stockholms universitet

Utbildningarna omfattar tre delar: utbildningsvetenskaplig kärna, ämnes- och ämnesdidaktiska studier och verksamhetsförlagd utbildning. Ämnesstudierna utgör den mest omfattande delen av utbildningen och studenten erhåller goda kunskaper i undervisningsämnen relevanta för utbildningen. Därutöver läser studenten kurser inom den utbildningsvetenskapliga kärnan, som bland annat behandlar teorier om lärande, skolans sociala relationer, specialpedagogik, skoljuridik och etik. Studenten får redskap för att stödja barnen eller eleverna i deras lärande och utveckling.

Under utbildningen får studenten också kunskaper om organisation för undervisning och lärande. Utbildningen förmedlar praktiska och teoretiska verktyg för att kunna synliggöra och följa sitt eget och barnens eller elevernas lärande, exempelvis genom pedagogisk dokumentation för att bedöma och utveckla lärprocesser i förskolans och skolans olika ämnen i linje med aktuella läroplaner och styrdokument.

Kontaktuppgifter gällande VFU inom lärarprogrammen

Förskollärarprogrammet

Grundlärarprogrammet med inriktning mot arbete i fritidshem

Institutionen för barn-och ungdomsvetenskap (BUV)

E-post: vfu@buv.su.se

Grundlärarprogrammet F-3

Ämneslärarprogrammet med inriktning mot språk

Camilla Gamrell, Institutionen för språkdidaktik (ISD)

E-post: camilla.gamrell@isd.su.se

Grundlärarprogrammet 4-6

Ämneslärarprogrammet med inriktning mot matematik, naturvetenskap och teknik

KPU - matematik, naturvetenskap och teknik

Institutionen för matematikämnets och naturvetenskapsämnenas didaktik (MND)

E-post: vfu@mnd.su.se

Ämneslärarprogrammet med inriktning mot geografi, historia, religion och samhällskunskap

KPU – humaniora och samhällsvetenskap

Cecilia Netje, Institutionen för de humanistiska och samhällsvetenskapliga

ämnenas didaktik (HSD)

E-post: cecilia.netje@hsd.su.se

Yrkeslärarprogrammet

Eva Eliasson, Institutionen för pedagogik och didaktik (IPD)

E-post: eva.eliaasson@edu.su.se

Verksamhetsförlad utbildning (VFU)

Verksamhetsförlagd utbildning är en viktig del av lärarutbildningarna. Studenten får en förskoleplacering eller skolplacering inom för utbildningen relevant stadium i en av Stockholms läns kommuner.

Den verksamhetsförlagda delen av utbildningen består av totalt 20 veckor (30 hp). Under utbildningens gång kommer studenten att delta alltmer aktivt i förskolans eller skolans verksamhet för att under sin sista VFU-kurs i princip kunna ta ansvar för arbetet i en barngrupp eller undervisningen i en klass. Studenten får kontinuerlig handledning av en VFU-handledare på sin förskola eller skola som på olika sätt stödjer studenten under sin utveckling till professionell pedagog. VFU-kursläraren vid Stockholms universitet (SU) förbereder och stödjer studenten inför VFU-perioderna och kommer också att leda VFU-seminarier under kurserna. I flera av VFU-kurserna får studenten besök i sin förskola eller skola av en VFU-kurslärare. Vid dessa besök genomförs så kallade trepartssamtal.

VFU-kurser

Den verksamhetsförlagda delen inom de olika lärarutbildningarna består av tre till fem kurser beroende på program. Varje VFU-kurs har ett antal förväntade studieresultat som studenten ska uppnå för att bli godkänd (se VFU-portföljen för information om examination i kursplan, kursbeskrivning och VFU-rapport).

Handledarens roll

VFU-handledaren ska vara väl förtrogen med VFU-kursens förväntade studieresultat för att tillsammans med studenten kunna planera VFU-perioden på bästa sätt. Handledaren ska även ta del av studentens dokumentation i den digitala VFU-portfölj, men framför allt ska handledaren vara en reflektionspartner som handleder och stödjer studenten.

Vid VFU-kursens slut ansvarar handledaren för att fylla i en digital VFU-rapport som finns i VFU-portföljen. I VFU-rapporten lämnar handledaren en bedömning om studenten har uppnått de förväntade studieresultaten. VFU-rapporten är ett av flera underlag som VFU-kursläraren vid Stockholms universitet tittar på vid examination av kursen.

Inför VFU-kursen

Förkunskapskrav

Alla VFU-kurser har förkunskapskrav som ska vara uppfyllda senast fyra veckor innan kursstart. Vilka förkunskapskrav som gäller står i VFU-kursens kursplan. Om förkunskapskravet inte är uppfyllt får studenten inte göra sin VFU.

Registrering på VFU-kurs

Normalt sker registreras på terminens VFU-kurs senast tre veckor in på den aktuella terminen, studenten har dock rätt att registrera sig fram till fyra veckor innan kursstart. Vid dessa fall måste studenten kontakta sin handledare och meddela att hen avser att göra sin VFU. Detta sker dock bara om studenten inte har uppfyllt förkunskapskravet vid terminsstart.

Registerutdrag

Riksdagen har beslutat att lärarstudenter och deltagare i kommunal vuxenundervisning, som inom utbildningen genomför VFU ska genomgå en registerkontroll. Denna kontroll görs för att öka barns och ungdomars skydd och minimera riskerna för att de utsätts för olika typer av kränkningar av personer som arbetar inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg. Studenten måste innan sin VFU ordna ett registerutdrag hos polismyndigheten. Ansökningsblankett finns på Polisens webbplats, www.polisen.se. Det kan ta upp till 1 månad att få hem utdraget. Utdraget ska överlämnas till rektor (eller motsvarande) för den verksamhetsförlagda utbildningen. Det är inte lärosätet utan rektorn för verksamheten som avgör om studenten kan tas emot på skolan. Utdraget är giltigt i 1 år vilket innebär att studenten behöver lämna flera utdrag under sin utbildning.

Sekretess och tystnadsplikt

Sekretess innebär ett förbud att röja uppgifter och är en inskränkning i den svenska offentlighetsprincipen. De känsliga uppgifter som skolpersonal tar del av i sitt barn- eller elevvårdande arbete skyddas av bestämmelser i sekretesslagen SFS 2009:400. När studenten gör VFU har studenten tystnadsplikt. Tystnadsplikten gäller hela livet och måste särskilt iakttas till exempel vid resa till och från förskolan eller skolan, vid samtal i det egna hemmet och vid återkomsten till universitetet. När studenten har uppföljning efter VFU och delger andra sina erfarenheter, ska uppgifterna avidentifieras så att ingen kan peka ut barnet, eleven eller dennes nära anhöriga. Kommunen där studenten genomför sin VFU kan begära att studenten undertecknar en sekretessförbindelse. Straffet för brott mot tystnadsplikten är dagsböter eller fängelse i högst ett år, ofta kombinerat med skadestånd. Mer information finns att läsa på: su.se/vfu/studentinformation.

VFU-portfölj

Utifrån den aktuella VFU-kursens förväntade studieresultat och bedömningskriterier formulerar studenten individuella mål i en digital VFU-portfölj och dokumenterar, utvärderar och reflekterar över den egna läroprocessen. Detta arbetssätt syftar till att stödja studenten i att synliggöra sitt lärande och sätta det i relation till kursens förväntade studieresultat, samt att utveckla sin förmåga till självbedömning.

I VFU-portföljen finns all dokumentation som rör den aktuella VFU-kursen t.ex kursplan, handledarbrev och VFU-rapport. Student och handledare tar gemensamt fram en handlingsplan som konkretiserar studentens uppgifter under kursen. Tid och plats för studentens egen lärandeaktivitet eller undervisning i olika grupper eller klasser ska ingå i denna plan. Det är en fördel om tid för regelbundna handledningssamtal kan fastställas. Studenten dokumenterar handlingsplanen i sin VFU-portfölj.

Studenten ska ge VFU-handledaren tillträde till sin VFU-portfölj. Handledaren får en inbjudan till portföljen via ett mejl, accepterar inbjudan och loggar därefter in med Gästkonto, EduID eller Skolfederation via länken i mejlet. Om handledaren inte har ett konto klicka på <https://vfu.su.se> och därefter på EduID för att skapa ett konto.

Kontakt med VFU-handledare

När studenten har fått sin placering, kontaktar studenten omgående sin handledare för att göra ett besök på sin förskola eller skola och tillsammans med VFU-handledaren planera VFU:n. Studenter som har en placering sedan tidigare VFU-period bör kontakta sin handledare i början på den termin som VFU:n äger rum, dock senast en månad innan VFU:n börjar.

Studenten ger VFU-handledaren tillträde till sin VFU-portfölj, handledaren får ett mejl och accepterar inbjudan och loggar därefter in med Gästkonto, EduID eller Skolfederation via länken i meddelandet. Om handledaren inte har ett konto klicka på <https://vfu.su.se> och därefter på EduID för att skapa ett konto.

I VFU-portföljen finns all dokumentation som rör den aktuella VFU-kursen t.ex kursplan, handledarbrev och VFU-rapport. Student och handledare tar gemensamt fram en handlingsplan som konkretiserar studentens uppgifter under kursen. Tid och plats för studentens egen lärandeaktivitet eller undervisning i olika grupper eller klasser ska ingå i denna plan. Det är en fördel om tid för regelbundna handledningssamtal kan fastställas. Studenten dokumenterar handlingsplanen i sin VFU-portfölj.



Under VFU-kursen

Vikariat

Ett vikariat innebär att studenten ensam är ansvarig för barnen eller eleverna och den pedagogiska verksamheten eller undervisningen i barn- eller elevgruppen. Studenten får inte göra sin VFU och samtidigt vikariera. Om en situation uppstår där VFU-handledaren är frånvarande, är det därför viktigt att en annan handledare tillfälligt kan ersätta huvudhandledaren. Studenten får inte själv ta över handledarens undervisning.

Handledningssamtal

Under VFU-perioden ska regelbundna handledningssamtal med formativt syfte äga rum, där professionsutvecklingsmatrisen kan utgöra ett stöd. Studentens kompetens utvecklas med tyngdpunkt i konkreta situationer som under handledningen problematiseras, belyses och analyseras ur olika perspektiv. Handledningen ska medverka till att studenten systematiskt utvecklar sin analys- och reflektionsförmåga, vilket är en förutsättning för ökad medvetenhet och förmåga till utveckling. I samtalen får studenten stöd i planeringen av sitt arbete i barngruppen eller sin undervisning och möjlighet att reflektera över gjorda erfarenheter. Vidare får studenten möjlighet att vidga och fördjupa sina kunskaper om vad som styr den egna verksamheten samt att reflektera kring perspektiv på kunskap, yrkesuppdraget och förskolans/skolans roll i samhället.

Avbruten VFU

Om en student inte slutför en påbörjad VFU-kurs, måste handledaren meddela detta till VFU-kursläraren snarast möjligt. Studenten kommer inte att få något betyg på kursen men, kursläraren meddelar kursadministratören som gör en notering i Ladok, eller motsvarande resultatrapporteringsystem, om att ett av två tillfällen är förbrukat.

Risk för underkännande

Alla förväntade studieresultat behöver uppnås för godkänt resultat på kursen. Om handledaren under VFU:n bedömer att det finns risk för att studenten inte kommer att uppnå alla av kursens förväntade studieresultat ska handledaren snarast kontakta VFU-kursläraren. Om inte alla förväntade studieresultat är uppnådda ska hela kursen göras om.

Trepartssamtal

I de flesta VFU-kurser genomförs ett så kallat trepartssamtal på förskolan eller skolan, där studenten, VFU-handledaren och VFU-kursläraren deltar. De återkommande trepartssamtalen ska medverka till att skapa kontinuitet och progression i studentens professionsutveckling. Utgångspunkter för samtalet är studentens självvärdering, de förväntade studieresultaten samt professionsutvecklingsmatrisen. Samtalet bör ha prägel av ett utvecklingssamtal med formativ inriktning. Samtalet syftar till att stödja studentens utveckling genom att diskutera studentens styrkor och utvecklingsområden och möjliga vägar framåt inom professionen.

VFU-handledare och VFU-kurslärare gör även en bedömning av studentens utsikter att nå de förväntade studieresultaten vid kursens slut. Denna preliminära bedömning är dock ingen garanti för att ett visst betyg uppnås då det är en prognos. Betyg sätts först när hela kursen är genomgången och en helhetsbedömning av uppnådda resultat vid slutet av kursen görs. En förutsättning för ett bra samtal är att alla parter är väl inlästa på studentens självvärdering, kursens förväntade studieresultat och professionsutvecklingsmatrisen.

Utvärderingssamtal

I vissa VFU-kurser sker ett utvärderingssamtal istället för ett trepartssamtal. I dessa fall genomför handledaren och studenten utvärderingssamtalet. Samtalet bör äga rum i mitten av kursen. Även detta samtal ska utgå från studentens självvärdering och kursens förväntade studieresultat. Om handledaren är osäker på om studenten kommer att uppnå de förväntade studieresultaten vid kursens slut eller vill ha stöd i bedömningen så ska handledaren omgående kontakta VFU-kursläraren. Vid behov kommer VFU-kurslärare till skolan och ett trepartssamtal genomförs.

Självvärdering

Inför trepartssamtalet eller utvärderingssamtalet skriver studenten en självvärdering i form av reflektioner över sin utveckling med utgångspunkt från de individuella målen, kursens förväntade studieresultat och vid behov professionsutvecklingsmatrisen.

I självvärderingen ska studenten så konkret som möjligt beskriva hur hen arbetar för att uppnå målen. Studenten beskriver och reflekterar över gjorda erfarenheter och kan t.ex. utgå från följande frågor:

1. *Hur har du arbetat för att uppnå dina mål?
Vilka konkreta aktiviteter har du genomfört? Hur har du tagit hjälp av din VFU-handledare, arbetslaget och barn-eller elevgruppen för återkoppling?*
2. *Hur ser du att du har uppnått de olika målen?
Beskriv konkreta situationer där du ser att du har uppnått målen. Hur blir det tydligt att du inte helt eller delvis har uppnått målen? Vad krävs ytterligare av dig för att du ska uppnå dina mål? Hur kan du arbeta vidare?*
3. *Vad har du lärt dig?
Vilka möjligheter och svårigheter har du fått syn på? Vilka nya insikter har du fått om dina ämneskunskaper och ämnesdidaktiska kunskaper, dig själv som pedagog, ditt ledarskap, din kommunikativa kompetens och din förmåga att organisera för lärande?*
4. *Vad vill du ta upp under samtalet?*

Struktur för samtalet

VFU-kursläraren inleder med att klargöra syftet med och ramarna för samtalet samt ansvarar för att dessa efterföljs. Studenten anger vad hen vill ta upp under samtalet. Student, VFU-handledare och VFU-kurslärare har gemensamt ansvar för att alla kommer till tals i samtalet, att det ger en allsidig och problematiserande bild av studentens insatser under VFU och att både det formativa och summativa syftet med samtalet kan uppnås. I slutet av samtalet ska alla tre parter få möjlighet att ge en sammanfattande bild av vad som framkommit. VFU-kursläraren dokumenterar VFU-handledarens muntliga utlåtande om studenten. Om risk för ett underkännande föreligger, ska skriftliga kommentarer samt förslag på stödåtgärder formuleras.



Efter VFU-kursen

Slutexaminationen av VFU-kursen görs av VFU-kurslärarna. VFU-handledaren ger ett skriftligt utlåtande om studentens resultat i VFU-rapporten som finns i studentens VFU-portfölj. I VFU-rapporten ska handledaren ta ställning till om studenten har uppnått målen för varje förväntat studieresultat inom kursen.

Om studenten har varit frånvarande en eller flera dagar under kursen, ska rapporten fyllas i när studenten har tagit igen dessa dagar. Student och handledare kommer överens om när dagarna ska tas igen. Dagarna måste tas igen inom tre verksamhetsmånader från kursens slut annars måste hela kursen göras om. Studenten kan inte få något betyg på kursen innan alla dagar är genomförda. VFU-rapporten utgör ett centralt bedömningsunderlag för VFU-kursläraren som sätter betyg på kursen enligt betygsskalan *Väl Godkänd, Godkänd* och *Underkänd*. Efter kursen genomförs en studentutvärdering av VFU-kursen.

Handläggningsrutiner vid underkänd VFU

Vid underkännande av VFU efter avslutad VFU-kurs gäller följande:

Examinator eller VFU-ansvarig kallar studenten till samtal på Stockholms universitet. I kallelsen informeras studenten om möjligheten att kontakta Stockholms universitets studentkår, för att få stöd av kårens studentombud. Vid samtalet delges studenten grunderna för underkännandet, vilka sammanfattas i ett protokoll. Studenten informeras om sin rätt till ytterligare en examination. VFU-plats för omexamination diskuteras. Utifrån samtalet upprättas en individuell handlingsplan för studentens omexamination där eventuella stödinsatser framgår. Handlingsplanen bifogas protokollet.

Protokoll och handlingsplan undertecknas av båda parter och diarieförs av examinator eller VFU-ansvarig vid kursansvarig institution. Examinator eller VFU-ansvarig ansvarar för att dokumentationen tillställs kursadministrationen så att den finns tillgänglig inför studentens omexamination. Kursansvarig institution har uppföljningsansvar vid omexamination. I detta ingår samverkan med mottagande VFU-handledare. Institutionen ansvarar också för att VFU-samordnaren i kommunen underrättas angående studentens omexamination av VFU alternativt studieavbrott.

Regler för examination framgår i kursplaner. Dessa handläggningsrutiner beslutades av samordningsgruppen vid Stockholms universitet 2012-11-14.



