



**LÄRARUTBILDNINGEN**

# VFU- GUIDE

För VFU-handledare inom KPU.

## Innehåll

Ordlista.....	3
1. Inledning.....	4
Verksamhetsförlagd utbildning: .....	4
Kompletterande pedagogisk utbildning (KPU) och VFU: .....	4
VFU inom kompletterande pedagogisk utbildning mot ämneslärare (KPU/ÄL): .....	4
Hur får studenten en VFU-plats?.....	5
2. Före VFU .....	5
Information om VFU-kurser och handledarträffar: .....	5
Jäv och VFU-placering:.....	5
Registerutdrag: .....	6
Planeringssamtal: .....	6
3. Under VFU.....	6
Handledning:.....	6
Närvaro/frånvaro: .....	6
Vikariat:.....	7
VFU-uppgift:.....	7
Verksamhetsbesök och stöd under VFU: .....	7
Risk för att ej nå målen: .....	7
Omedelbart avbruten VFU: .....	7
Bedömning och betyg: .....	8
4. Efter VFU.....	8
Underkänd VFU? .....	9
Utvärderingar .....	9
Ersättning för VFU .....	9
Checklista .....	9
Viktiga kontaktuppgifter och adresser: .....	9
Bilaga: Checklista – VFU-handledare:.....	10

## Ordlista

Nedan följer några ord, förkortningar och begrepp som kan vara bra att känna till för dig som VFU-handledare.

VFU = Verksamhetsförlagd utbildning är den del av din utbildning som sker ute i förskole- eller skolverksamheten. Enligt Högskoleförordningen (1993:100, bilaga 2) ska den ske inom relevant verksamhet och ämne.

VFU-student = När studenten är ute på VFU är denne VFU-student.

Campusförlagda studier = Huvuddelen av studierna som sker inne vid Örebro universitet.

VFU-handledare = Förskollärare/Lärare som handleder VFU-studenter. Ska ha behörighetsgivande examen för aktuellt stadium, minst två år i yrket samt godkänd handledarutbildning eller motsvarande.

Universitetslärare = Anställd vid lärosätet för att undervisa i kurs/delkurs. Är ibland även den som genomför verksamhetsbesök i samband med VFU.

VFU-samordning = Funktion inom Lärarutbildningens kansli (LUK) som dimensionerar för VFU, samordnar placeringar och följer upp kvaliteten i samverkan kring VFU. Består av VFU-koordinatorer som har ansvar för placeringar samt verksamhetsutvecklare som har ansvar för samverkan och kvalitetsuppföljning kring VFU och övningsförskola/övningsskola mm.

UKÄ = Universitetskanslersämbetet, statlig myndighet som bl.a. följer upp kvaliteten i lärarutbildningen.

Skolhuvudman = Den som ansvarar för förskolans och/eller skolans verksamhet. Är oftast kommunal eller enskild.

Jäv = Är när en person är partisk eller när det finns någon omständighet som gör att personens opartiskhet kan ifrågasättas.

ÖFS = Övningsförskola

ÖS = Övningskola

FL = Förskolläraryrket

GL = Grundläraryrket

ÄL = Ämnesläraryrket

KPU = Kompletterande pedagogisk utbildning

LUV = Lärarutbildningsverktyget, nuvarande digitalt VFU-verktyg för placering mm. Nås via adressen: <https://vfu.oru.se/lp/>

## 1. Inledning

Denna VFU-guide syftar till att ge dig en inblick i hur VFU vid Örebro universitet är upplagd. Den ger dig också bakgrund till organisationen kring VFU och samlar de viktigaste sakerna du bör tänka på före, under och efter VFU-perioden som VFU-handledare. Den har sammanställts efter många VFU-handledares önskemål om en översiktlig, samlad information om VFU-arbetet. Den ersätter alltså inte andra redan etablerade informationskanaler, utan ska ses som ett komplement till t.ex. VFU-hemsidan och handledarträffarna i de olika kurserna. På VFU-hemsidan kommer du även fortsättningsvis hitta uppdaterad information om t.ex. VFU-veckor och VFU-kurser. Innehållet i guiden ändras också löpande så se till att du har aktuell version tillgänglig.

### **Verksamhetsförlagd utbildning:**

Enligt förordning (2021:1335) om utbildning till lärare och förskollärare ska den verksamhetsförlagda utbildningen syfta till att ge praktiska färdigheter i yrkesutövningen och möjlighet att tillämpa teoretiska kunskaper. Detta ska ske genom deltagande i skol- och förskoleverksamhet under handledning. Genom den verksamhetsförlagda utbildningen (VFU) ges studenterna alltså möjlighet att knyta det vetenskapliga förhållningssättet till det vardagliga arbetet och den beprövade erfarenheten. Studentens studier ska vara berikande både för en personlig utveckling och för uppbyggandet av en god professionell grund för det valda yrkesområdet. Under VFU skapas förutsättningar för studenterna att reflektera, värdera egen lärprocess, kommunicera eget lärande och erfara genom att pröva själv.

Enligt förordning (2021:1335) om utbildning till lärare och förskollärare ska VFU ske inom relevant verksamhet och ämne.

### **Kompletterande pedagogisk utbildning (KPU) och VFU:**

Enligt förordning (2011:686) om kompletterande pedagogisk utbildning som leder till ämneslärarexamen ska utbildningen innehålla studier inom utbildningsvetenskaplig kärna (UVK) om 60 högskolepoäng och verksamhetsförlagd utbildning (VFU) om 30 högskolepoäng. VFU inom KPU skiljer sig inte i sak från VFU inom ordinarie lärarutbildning, utan följer samma kvalitetskrav i förordningen.

### **VFU inom kompletterande pedagogisk utbildning mot ämneslärare (KPU/ÄL):**

Inom KPU/ÄL gör studenten VFU mot i huvudsak det stadie den blivit antagen mot dvs åk 7-9 eller Gy. Studenten gör VFU varje termin i varierande längd.

Termin 1: VFU 7,5 hp	Termin 2: VFU 15hp	Termin 3: VFU 7,5 hp
-------------------------	-----------------------	-------------------------

## Hur får studenten en VFU-plats?

Studenter på KPU kommer att göra tre perioder av verksamhetsförlagd utbildning inom aktuellt ämne och stadium (åk 7-9 resp. gymnasiet) beroende på vad studenten är antagen till. Enligt Förordning (2021:1335) om utbildning till lärare och förskollärare (2kap, §6) ska Örebro universitet se till att VFU vid distansutbildning förläggs så nära studentens bostadsort (enligt folkbokföringen) som möjligt. För att möjliggöra detta sker placering enligt följande:

1. Placering sker i första hand så nära bostadsorten som möjligt enligt följande:
  - a. På bostadsorten eller inom rimligt reseavstånd från denna.
  - b. I närliggande region så nära bostadsorten som möjligt.
2. Uppstår platsbrist/svårighet att hitta VFU-placering enligt punkten ovan, sker placering i Örebroregionen hos skolhuvudman där Örebro universitet har överenskommelse om VFU.

Student kan ange önskemål om VFU-placering. För att möjliggöra en pedagogisk kontinuitet tillämpar vi återplacering för VFU inom KPU II och III i möjligaste mån. Placering publiceras i VFU-systemet LUV inför respektive VFU-period.

## 2. Före VFU

Innan VFU-perioden startar är det några saker som du som handledare ska tänka på. Här har vi försökt att samla det viktigaste. Kom ihåg att det finns mer information på vår VFU-hemsida angående det som tas upp här.

### Information om VFU-kurser och handledarträffar:

Du hittar all information du behöver via Kursinformation på KPU/VFU-hemsidan. Du kommer även att ha möjlighet att delta i en handledarträff. Tid och datum för dessa hittar du i Kalendarier på KPU/VFU-hemsidan.

### Jäv och VFU-placering:

För att undvika placering där jävsituationer kan uppstå är det viktigt att du som VFU-handledare skyndsamt meddelar Universitetet om det finns en personlig anknytning eller kontakt som kan tänkas påverka din opartiskhet vid genomförande av handledning och bedömning. Det är till exempel om VFU-studenten du ska handleda nyligen varit din elev, kollega eller att du har en nära relation (t.ex. släktskap) med studenten. En omplacering kan då bli aktuell för att undvika jävsituationer.

**Registerutdrag:**

Studenten ansvarar för att så tidigt som möjligt beställa ett registerutdrag ur belastningsregistret hos polismyndigheten som visas upp för rektor eller motsvarande för den verksamhet där VFU ska genomföras. Utan uppvisande av ett giltigt registerutdrag kan studenten bli nekad att vistas i verksamheten. Det är också möjligt för studenter att få registerutdraget digitalt via en digital brevlåda. Intyget kan då kontrolleras av er via Polisens hemsida. Läs mer om hur det går till här: <https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/kontrolltjanst-for-digitala-registerutdrag/>

**Planeringssamtal:**

Du och din VFU-student ska ha ett planeringssamtal där ni tillsammans ska planera innehållet i studentens VFU utifrån kursmål och VFU-uppgifter. Det är även bra att redan vid planeringssamtalet gå igenom det bedömningsunderlag som gäller för studentens VFU-kurs så att du och din student kan planera på ett bra sätt så att studenten får goda förutsättningar att nå de mål och kriterier som är uppställda för aktuell VFU.

### 3. Under VFU

Nedan hittar du information om delar under studentens VFU som är bra att ha koll på.

**Handledning:**

Beroende på din arbetssituation och ditt arbetsschema kan upplägget för de konkreta handledningstillfällena se olika ut. Syftet med studentens handledning ska vara att vägleda och stödja studenten i relation till mål och bedömningskriterier för VFU-kursen. Handledningen ska skapa förutsättningar för studenten att reflektera, värdera sin egen läroprocess, kommunicera sitt eget lärande samt uppmuntra till att erfaras genom att pröva själv.

En del handledning kan ske direkt i verksamhet (t.ex. uppföljande samtal direkt efter en lektion, ”korridorssamtal” mm), men det bör finnas tillfälle till enskilda, förinbokade handledningssamtal där studentens prestation under VFU följs upp. Bedömningsunderlaget kan med fördel användas även vid handledningssamtalen som ett stöd för att prata om hur studentens VFU fortskrider med fokus på kontinuerlig utvärdering och bedömning.

**Närvaro/frånvaro:**

Studenten räknas som heltidsstuderande, vilket innebär 40 timmars arbetsvecka. Studentens arbetstid under VFU ska omfatta deltagande i VFU-platsens aktiviteter samt tid för studentens egna studier med VFU-uppgifter. Den faktiska arbetsveckans tider kan komma att anpassas efter VFU-platsens tider och kan därför variera mellan VFU-platser. En vanlig lösning är att studenten går på VFU-handledarens arbetstider, men det är inte möjligt i alla fall. Här behöver du och din student hitta en lösning som funkar för den situation som råder i just den verksamheten ni befinner dig i. Tänk på att det inte bara är tid i barngrupp/lektioner som räknas som arbetstid, utan även arbetslagsmöten och planeringstid.

Är studenten frånvarande (t.ex. sjuk eller VAB) så anmäler denne det till VFU-platsen. Enstaka dagar studenten missar tar denne igen i samråd med dig som VFU-handledare i anslutning till aktuell VFU-period. Är studenten sjuk en längre tid så att bedömning av studenten inte är

möjlig, behöver även kursansvarig kontaktas för att besluta om ev. åtgärder. Se avsnittet om *Risk för att inte nå målen* för rutiner kring detta.

### **Vikariat:**

Under den period studenten gör VFU är det inte tillåtet för studenten att vikariera på samma VFU-plats då det kan innebära otydligheter i jävsförhållanden. Innan och efter VFU är det ok om det görs så att inte jäv uppstår t.ex. vid en senare VFU.

### **VFU-uppgift:**

Under sin VFU har studenten en eller flera VFU-uppgifter som på olika sätt relaterar till den kurs som de läser och den VFU de gör. De flesta uppgifter är obligatoriska och mer information om din roll i relation till uppgifterna får du via handledarträffar/VFU-hemsida och via studenten.

### **Verksamhetsbesök och stöd under VFU:**

Du som VFU-handledare är en viktig person för att ge stöd och vägleda din student under sin VFU. Enligt förordning (2021:1335) om utbildning till lärare och förskollärare ska det dessutom finnas universitetslärare som har till uppgift att följa och bidra till studentens utveckling under den verksamhetsförlagda delen av utbildningen. Sådana universitetslärare ska även ge dig som handledare stöd under den verksamhetsförlagda utbildningen. Du kommer därför också att få stöd av en besökande universitetslärare. Detta stöd genomförs genom ett digitalt handledarsamtal via Zoom. Du kommer att få mer information om formerna för detta via universitetsläraren. Deltagande i detta samtal ingår i din uppgift som VFU-handledare.

### **Risk för att ej nå målen:**

Ibland uppstår det situationer som gör att det uppstår en tveksamhet om eller risk för studenten att inte uppnå målen med VFU. Bedömer du som handledare att det finns en tveksamhet eller risk för att studenten inte kommer att nå målen finns det rutiner för hur du ska gå tillväga. T.ex. ska du ta upp detta med studenten i ett samtal så fort som möjligt. Ju tidigare en dialog kan starta desto större möjligheter finns det att rätta till ev. problem. Du hittar dessa rutiner på KPU/VFU-hemsidan.

### **Omedelbart avbruten VFU:**

Föregående avsnitt gällde då det finns risk för studenten att ej kvalitativt uppnå de uppsatta målen för VFU. Ibland uppstår det tyvärr andra situationer där du som VFU-handledare upplever att din VFU-student trots påpekanden fortsatt uppvisar allvarliga brister i kunskaper, färdigheter eller förhållningssätt på ett sätt som gör det ohållbart att låta studenten fortsätta VFU. I sådana särskilda fall kan då examinator vid universitetet besluta om att med omedelbar verkan avbryta en students VFU. Exempel på situationer som kan anses som särskilt allvarliga är:

- ❖ Om studenten i enighet med de villkor som anges i högskolelagen (1992:1434):  
“/.../lider av psykisk störning, missbrukar alkohol eller narkotika eller har gjort sig skyldig till allvarlig brottslighet.” (HL, kap 4, 6§)

8 (10)

- ❖ Om studenten visar allvarliga brister i kunskaper och färdigheter vilka krävs för tillfredsställande undervisning i aktuell förskola eller skola, utifrån respektive läroplan samt VFU-kursens mål.
- ❖ Om studentens förhållningssätt gentemot barn och elever, skolans personal eller vårdnadshavare strider mot läroplanens grundläggande värderingar och yrkesetiska principer.

Det är därför viktigt att du skyndsamt uppmärksammar VFU-ansvarig på skolan och/eller rektor om den uppkomna situationen som tar ärendet vidare till delkursansvarig och examinator vid universitetet. Fram tills att beslut fattas nekas studenten tillträde till förskole- eller skolverksamheten. Du som ansvarig VFU-handledare kan behöva delta i fortsatta samtal kring situationen.

I de fall examinator väljer att ej besluta om avbrott av VFU ska studenten ges möjlighet att ta igen förlorade dagar i nära anslutning till ordinarie VFU-period.

När VFU avbryts på detta sätt innebär det att studenten underkänns på aktuell VFU-period, att ett VFU-tillfälle är förbrukat och att en möjlighet till förnyad prövning kvarstår, givet att det aktuella tillfället inte är en förnyad prövning.

### **Bedömning och betyg:**

Efter avslutad VFU gör du som VFU-handledare en bedömning utifrån de kriterier som finns på aktuellt bedömningsunderlag och kommunicerar detta med din student i ett utvärderingssamtal. Om samtliga bedömningskriterier är på minst tillfredsställande nivå ansvarar studenten för att blanketten lämnas till examinator/kursansvarig lärare på universitetet. Har det funnits risk att ej nå målen och dessa kvarstår som resulterar i att minst ett av kriterierna når otillräcklig nivå är det du som VFU-handledare som skickar in blanketten till angiven kontaktperson på universitetet.

Det är viktigt att poängtera att det inte är du som handledare som sätter betyget, men din bedömning av VFU är en otroligt viktig del i den sammanvägda bedömningen. Betyg sätts av examinator inne på universitetet. Då den delkurs som innehåller VFU oftast består av flera examinerande moment (t.ex. seminarier inne på campus, PM mm), så är betyget satt utifrån hela delkursen.

## **4. Efter VFU**

Efter avslutad VFU kan det vara bra att känna till följande delar.



## Underkänd VFU?

Har bedömningen av studenten på den verksamhetsförlagda delen resulterat i ett underkänt betyg på VFU-delkursen, så har studenten en möjlighet att göra om VFU. VFU kan göras om på samma VFU-plats eller så tilldelas studenten en annan.

## Utvärderingar

För att ständigt kunna förbättra kvaliteten på samverkan kring VFU genomförs olika typer av utvärderingar i samband med att VFU är avslutad. Dina erfarenheter och synpunkter är värdefulla i vårt förbättringsarbete.

## Ersättning för VFU

Det utgår enligt ramavtal en ersättning om 1113 kr/student och vecka. VFU-ersättning utbetalas till skolhuvudmannen två gånger per år via faktureringsförfarande utifrån gällande avtal. Kontakta VFU-ansvarig i din verksamhet för mer information.

## Checklista

För att underlätta för dig som VFU-handledare i ditt viktiga uppdrag hittar du en utskriftsbar checklista som bilaga.

## Viktiga kontaktuppgifter och adresser:

### VFU-samordningen:

VFU-koordinatorer (t.ex. frågor om placering): [kpu.vfu.lararprogram@oru.se](mailto:kpu.vfu.lararprogram@oru.se)

Programstudievägledning (t.ex. frågor om studieuppehåll mm):

[studievagledning.lararprogram@oru.se](mailto:studievagledning.lararprogram@oru.se)

VFU-systemet LUV: <https://vfu.oru.se/lp/>

KPU/VFU-hemsidan: <https://www.oru.se/utbildning/lararutbildning/vfu/kpu>

## Bilaga: Checklista – VFU-handledare:

Jag har...	✓
...varit inne på KPU/VFU-hemsidan och tagit del av aktuell information om kursen jag ska handleda student inom.	
...deltagit i handledarträff i aktuell kurs.	
... en god förståelse för min roll och mitt ansvar som VFU-handledare.	
...anmält ev. jävssituation.	
...genomfört planeringssamtal med student inför VFU.	
...diskuterat bedömningsunderlagets kriterier och VFU-uppgifter med min student.	
...haft regelbundna handledningssamtal med min student.	
...deltagit i digitalt handledarsamtal via Zoom.	
...haft utvärderande samtal och kommunicerat min bedömning med studenten.	
...följt rådande rutiner för tveksamhet vid fullgjord VFU (om aktuellt).	
...deltagit i de utvärderingar som universitetet genomfört.	