



VFU– GUIDE

För VFU-samordnare i verksamheter som
tar emot inom:

Förskolläraryrket
Grundläraryrket
Ämnesläraryrket

Innehåll

1. Inledning	4
Verksamhetsförlagd utbildning:	4
Övningsförskola och Övningsskola:	4
VFU inom Förskolläraryrket:	5
VFU inom Grundläraryrket (inriktning F-3):	5
VFU inom Grundläraryrket (inriktning 4-6):	5
VFU inom Ämnesläraryrket (inriktning Gymnasiet):	6
VFU inom kompletterande pedagogisk utbildning mot ämneslärare (KPU/ÄL):	7
2. Allmän information om uppdraget som VFU-samordnare och VFU	7
Ditt uppdrag:	7
Dimensionering:	7
Vikariat:	8
Jäv och VFU-placering:	8
Planeringsgrupp:	8
Kontaktuppgifter:	8
3. Före VFU	8
Information om VFU-kurser:	8
Placering av VFU-studenter i VFU-portalen:	8
VFU-Portföljen	9
Introduktion på VFU-platsen:	9
Registerutdrag:	9
Handledarträffar:	9
4. Under VFU	9
Handledning:	10
Närvaro/frånvaro:	10
VFU-uppgifter:	10
Verksamhetsbesök och stöd under VFU:	10
Handledarseminarium:	11
Treparsamtal:	11
Studentseminarium:	12
Egna seminarier och program:	12
Risk för att ej nå målen:	12

Omedelbart avbruten VFU:	12
Bedömning och betyg:	13
5. Efter VFU	13
Underkänd VFU?	13
Utvärderingar:	14
Ersättning för VFU:	14
Viktiga kontaktuppgifter och adresser:	14
6. Bilagor:	15

Ordlista:

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

VFU = Verksamhetsförlagd utbildning är den del av studentens 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 hen VFU-student.

Campusförlagda studier = huvuddelen av studentens studier, vilka sker inne vid Örebro universitet

VFU-handledare = Förskollärare/Lärare som handleder VFU-studenter. En VFU-handledare 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 den som genomför verksamhetsbesök i samband med VFU.

VFU-samordning = funktioner inom Lärarutbildningens kansli (LUK): VFU-koordinator som dimensionerar och samordnar placeringar och verksamhetsutvecklare för VFU som följer upp kvalitet i samverkan kring VFU.

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

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

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

FL = förskolläraryrket

GL = grundläraryrket

ÄL = ämnesläraryrket

ÖFS = Övningsförskola

ÖS = Övningskola

KPU = Kompletterande pedagogisk utbildning för studenter som redan har högskolestudier i de ämnen som undervisas i svensk skola. Genom KPU kan de komplettera sina tidigare studier och ta ut en ämneslärarexamen.

1. Inledning

Denna VFU-guide syftar till att ge dig en inblick i hur VFU vid Örebro universitet är upplagd. Den ger dig bakgrund till organisationen kring VFU och samlar de viktigaste sakerna du bör tänka på före, under och efter VFU-perioden. Denna VFU-guide ska ses som ett komplement till den information som ges via VFU-hemsida och träffar vid universitetet.

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. Exempelvis på en förskola för förskollärarexamen, på en F-6-skola för grundlärarexamen och för ämneslärarexamen (där studenten får behörighet för både gymnasiet och åk 7-9 i sina ämnen), så gör studenten VFU i både åk 7-9 och gymnasiet. Studenten kommer under sin verksamhetsförlagda utbildning att tillhöra ett förskoleområde, skolområde eller samverkansområde som den tilldelas via aktuellt VFU-system.

Övningsförskola och Övningsskola:

Örebro universitet samarbetar med regionens skolhuvudmän för att tillhandahålla kvalitativa VFU-platser för lärarutbildningen. För att kunna hålla en hög kvalitet och för att kunna följa upp kvaliteten, så har olika typer av avtal skrivits mellan skolhuvudmännens verksamheter och universitetet. De allra flesta förskolor och skolor i regionen där vi placerar studenter ingår i det nära samarbete mellan universitet och skolor/förskolor som kallas övningsskola (ÖS) respektive övningsförskola (ÖFS). I korthet innebär övningsskolesamarbetet att studenter återkommer flera gånger till samma förskole-/skolområde, vilket vi utifrån erfarenheter har sett skapar goda förutsättningar för progression, fördjupning och långsiktighet. Enligt förordning (2021:1335) om utbildning till lärare och förskollärare ska lärarutbildningen använda sig av övningsförskolor och övningsskolor.

En ÖFS/ÖS har även möjlighet till annat nära samarbete med universitetet som kommer VFU och verksamheten tillgodo t.ex. forskningssamarbeten. Studenterna får enligt avtal även tillgång till er ÖFS/ÖS då de gör olika fältstudieuppgifter och självständiga arbeten.

Om studenten av olika skäl blir placerad utanför ÖFS/ÖS-organisationen (t.ex. vid hemortsplaceringar p.g.a. särskilda skäl) har universitetet rutiner för att säkerställa kvalitet i

VFU även utan det nära samarbetet inom ÖFS/ÖS (t.ex. är kravet på VFU-handledare att ha godkänd handledarutbildning och vara behörig likadant för icke-ÖFS/ÖS)¹.

VFU inom Förskolläraryrket:

Inom förskolläraryrket kommer studenten att göra VFU inom någon av regionens förskoleområden. I princip alla förskolor som placerar studenter på är ÖFS, vilket innebär att studenterna har möjlighet att, i normalfallet², göra sin VFU inom samma område under hela sin studietid (grönmarkerat i översikten nedan). I de flesta fall har studenten även möjlighet att se olika enheter inom sitt ÖFS-område.

Översikt för FL - studenter antagna ht 2019 och framåt:

Termin 1: VFU 1 inom UVK I	Termin 2:	Termin 3:	Termin 4: VFU 2 inom UVK II	Termin 5: VFU 3 inom FÖPED VII	Termin 6: VFU 4 inom FÖPED IX	Termin 7:
---	------------------	------------------	--	---	--	------------------

VFU inom Grundläraryrket (inriktning F-3):

Inom grundläraryrket inriktning mot F-3 kommer studenten att göra VFU på en grundskola i regionen som har undervisning i åk F-3. De flesta grundskolor som lärarutbildningen vid Örebro universitet placerar studenter på är ÖS, vilket innebär att studenter återkommer 3 av 4 VFU-perioder (grönmarkerat i översikten nedan). Under den VFU som ingen återplacering sker (VFU 3) tilldelas studenten en VFU-placering, på en annan grundskola. I förordning (2021:1335) om utbildning till lärare och förskollärare anges att minst 15 hp av de ämnes- och ämnesdidaktiska studierna ska utgöras av ämnesrelaterad VFU.

Översikt för GL inriktning F-3:

Termin 1: VFU 1 inom UVK I	Termin 2:	Termin 3:	Termin 4: VFU 2 inom Ma I	Termin 5: VFU 3 inom Sv II	Termin 6:	Termin 7:	Termin 8: VFU 4 inom UVK IV
---	------------------	------------------	--	---	------------------	------------------	---

VFU inom Grundläraryrket (inriktning 4-6):

Inom grundläraryrket inriktning mot 4-6 kommer studenten att göra VFU på en grundskola i regionen som har undervisning i åk 4-6. De flesta grundskolor som lärarutbildningen vid Örebro universitet placerar studenter på är ÖS, vilket innebär att studenter återkommer 3 av 4 VFU-perioder (grönmarkerat i översikten nedan). Under den VFU

¹ Se även avsnittet om trepartssamtal.

² Ibland kan byte av VFU-plats ske t.ex. av individuella särskilda skäl, förändringar i mottagande verksamhet osv.

som ingen återplacering sker (VFU 3) tilldelas studenten en VFU-placering på en annan grundskola. I förordning (2021:1335) om utbildning till lärare och förskollärare anges att minst 15 hp av de ämnes- och ämnesdidaktiska studierna ska utgöras av ämnesrelaterad VFU.

Översikt för GL inriktning 4-6:

Termin 1: VFU 1 inom UVK I	Termin 2:	Termin 3:	Termin 4: VFU 2 inom Ma I	Termin 5: VFU 3 inom UVK II	Termin 6:	Termin 7:	Termin 8: VFU 4 inom SvIII/EnIV
---	-----------	-----------	--	---	-----------	-----------	---

VFU inom Ämneslärarprogrammet (inriktning Gymnasiet):

Inom ämneslärarprogrammets inriktning mot gymnasielärare gör studenten sin VFU mot gymnasieskolan, men då den framtida lärarbehörigheten i ämnet även gäller för åk 7-9 på grundskolan³ så gör studenten även VFU i åk 7-9.

I nuvarande upplägg placeras studenten därför i åk 7-9 under VFU 1 och 2. Under VFU 2 strävar vi mot att studenten återplaceras på samma skola som VFU 1⁴ (se ljusgrön markering nedan).

Under VFU 3 och 4 placeras studenten inom gymnasieskolan. Under VFU 4 strävar vi mot återplacering på samma skola som VFU 3 (se mörkgrön markering nedan).

Med detta upplägg får studenten både kontinuitet och ser olika skolor under sina VFU-perioder.

I Högskoleförordningen (HF 1993:100, bilaga 2) samt i förordning (2021:1335) om utbildning till lärare och förskollärare anges att minst 15 hp av de ämnes- och ämnesdidaktiska studierna ska utgöras av ämnesrelaterad VFU.

Översikt för ÄL:

Termin 1⁵: VFU inom UVK I (på åk 7-9)	Termin 2: VFU inom Ämne 1, Ia (på åk 7-9)	Termin 3:	Termin 4:	Termin 5: VFU inom Ämne 1, IIIa (på Gy)	Termin 6:	Termin 7:	Termin 8:	Termin 9:	Termin 10: VFU inom UVK III mot Ämne 2 (på Gy)
--	--	-----------	-----------	---	-----------	-----------	-----------	-----------	--

³ För musik- eller idrottslärare gäller även behörigheten ned i åk F-6

⁴ OBS! Detta upplägg gäller ej för musklärarstudenter då studiegången ser annorlunda ut.

⁵ För musklärarstudenter byter termin 1 och 3 plats.

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

Inom KPU/ÄL gör studenten VFU mot i huvudsak det studie 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
--------------------------------	------------------------------	--------------------------------

För mer information om VFU inom KPU hänvisar vi till separat informationssida för KPU på VFU-hemsidan: <https://www.oru.se/utbildning/lararutbildning/vfu/kpu>

Där finns även en separat VFU-guide framtagen gällande KPU för studenter och handledare.

2. Allmän information om uppdraget som VFU-samordnare och VFU

Din roll som VFU-samordnare är viktig som en länk mellan universitetet och din verksamhet. I detta avsnitt har vi samlat lite allmän information som kan vara bra att ha till handa. Mer och fördjupad information hittar du alltid via VFU-hemsidan.

Ditt uppdrag:

Det ingår i ditt uppdrag som VFU-samordnare att samarbeta med universitetet kring placering av studenter. Du som samordnare är den som ser över vilka VFU-handledare i er verksamhet som är aktuella för mottagande utifrån aktuella VFU-kurser. Du vidarebefordrar också information om VFU från universitetet till din verksamhets VFU-handledare. Du deltar även i relevanta träffar som universitetet arrangerar (t.ex. verksamhetsgrupper). Är du samordnare på en övningsförskola/övningsskola är du den som i första hand har kontakten med de besökande universitetslärarna inför verksamhetsbesöken (seminarier och/eller trepartssamtal). I studentärenden (t.ex. tveksamhet att nå målen) håller du kontakten med delkursansvarig på universitetet och fungerar som stöd åt VFU-handledarna. Du kan alltid få stöd och råd i din roll genom att kontakta verksamhetsutvecklare för VFU. För att allt ska flyta på smidigt är det också av yttersta vikt att du skyndsamt meddelar VFU-samordningen på universitetet om du skulle avsluta ditt uppdrag som VFU-samordnare samt meddela kontaktuppgifter till den nya VFU-samordnaren. I det ramavtal för VFU som Örebro universitet har skrivit med er skolhuvudman ansvarar skolhuvudmannen via rektor för att utse VFU-samordnare samt att ge dig som VFU-samordnare stöd och utrymme i din tjänst för uppdraget.

Dimensionering:

Det antal studenter ni i verksamheten angett att ni kan ta emot ligger till grund för lärarutbildningens dimensionering av VFU. Förfrågningar om VFU-platser och dimensionering sker via VFU-portal. Där ser ni även studenternas planerade VFU-perioder och när de är planerade för återplacering. Förutom återkommande och nya studenter, så finns det alltid studenter som behöver en särskild placering av olika skäl (t.ex. byte av kull pga. studieuppehåll). Dessa placeras efter direkt kontakt med VFU-koordinatorerna.

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 (se nedan). Innan och efter VFU är det ok om det görs så att inte jäv uppstår t.ex. vid en senare VFU.

Jäv och VFU-placering:

För att undvika placering där jävsituationer kan uppstå är det viktigt att du som VFU-samordnare skyndsamt meddelar universitetet om det finns VFU-handledare med en personlig anknytning eller kontakt som kan tänkas påverka opartiskheten vid genomförande av handledning och bedömning. Det är till exempel om VFU-studenten nyligen varit elev till handledaren eller om handledaren har en nära relation (t.ex. släktskap) med studenten. I dessa situationer kan tänkas medföra risk för jävsituationer i samband med handledning och bedömning. En omplacering kan då bli aktuell.

Planeringsgrupp:

Vid varje skola/skolområde/förskola/förskoleområde som tar emot lärarstudenter bör det bildas en planeringsgrupp. Deltagarna i denna grupp bör vara rektor, förstelärare/särskilt yrkesskicklig lärare, VFU-samordnare för skola/skolområde/förskola/förskoleområde och VFU-handledare. Planeringsgruppen bör träffas minst två gånger per termin. Gruppens uppgift är att planera genomförandet av VFU på skolan/förskolan. Gruppen planerar också VFU-introduktion, VFU-avslut och utvärdering och uppföljning av VFU-perioden.

Kontaktuppgifter:

För att underlätta kommunikationen är det viktigt att det finns aktuella kontaktuppgifter i våra system. Vi ber er därför löpande att kolla så att kontaktuppgifter till dig som VFU-samordnare och till era VFU-handledare är aktuella.

3. Före VFU

Innan VFU-perioden startar är det några saker som du som VFU-samordnare ska tänka på. Här har vi kortfattat 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:

I god tid innan VFU-periodens start kommer du att få tillgång till information om de VFU-kurser som ni tar emot studenter inom. Ett aktuellt VFU-schema finns publicerat på VFU-hemsidan och är ett bra redskap för dig som samordnare för att få en överblick. Har du som samordnare specifika frågor om kurserna står alltid en kontaktperson inom respektive kurs angiven.

Placering av VFU-studenter i VFU-portalen:

De studenter som ska göra VFU i ditt område finns placerade i VFU-portalen. Du som VFU-samordnare har tillgång till VFU-portalen och kan se era placeringar i systemet.

VFU-Portföljen

VFU-Portföljen är en digital lärplattform som kopplar till placeringssystemet, VFU-portalen. I VFU-Portföljen hittar era VFU-handledare relevant kursinformation samt kan kommunicera med sina studenter och aktuella kurslärare. I portföljen gör handledaren också en digital bedömning (VFU-rapport) av studentens VFU-period efter avslutad VFU (det som tidigare gjordes via *Underlag-för-bedömningsblanketten*).

I god tid innan VFU-periodens start ska era studenter bjuda in sina VFU-handledare till sin VFU-portfölj. Det är därför viktigt att du som VFU-samordnare kopplar aktuella VFU-handledare till respektive student i VFU-portalen så snart som möjligt efter du fått reda på placeringarna.

Introduktion på VFU-platsen:

För att studenterna ska få en bra start på sin VFU önskar vi att ni genomför introduktionsträffar på förskolan/skolan. I VFU-schemat på VFU-hemsidan anges om kurser/program har undervisningsfria dagar för studenterna då en introduktion med fördel kan genomföras. Studenterna uppmanas även att skyndsamt ta kontakt med sin VFU-plats när placeringen är klar. Det är bra om det är tydligt för studenterna vem de ska kontakta inför en ev. introduktionsträff. Träffen för introduktion är också ett bra tillfälle för studenterna att träffa sina handledare och ha planeringssamtalet inför sin VFU.

Registerutdrag:

Studenten ansvarar för att så tidigt som möjligt beställa ett registerutdrag ur belastningsregistret hos polismyndigheten som ska visas upp för rektor eller motsvarande i den verksamhet där VFU ska genomföras. Studenter kan även uppvisa ett digitalt registerutdrag, vilket kan kontrolleras av er i verksamheten via Polisens hemsida. Lär mer om detta här: <https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/kontrolltjanst-for-digitala-registerutdrag/> Utan uppvisande av ett giltigt registerutdrag kan studenten bli nekad att vistas i verksamheten. Ansvaret för att kontrollera att studenten kan uppvisa ett giltigt registerutdrag (och därmed få vistas i verksamheten), ligger formellt på rektor (eller annan utsedd funktion) i er verksamhet. Var därför noga med att säkerställa handhavandet av dessa utdrag. Från universitetets sida informerar vi studenterna tidigt om deras ansvar.

Handledarträffar:

De flesta kurser bjuder in VFU-handledarna till träffar, inne på Campus eller digitalt. Det är ett bra tillfälle för handledarna att få information om kursens innehåll och upplägg. De får också information om bedömningsunderlaget och stöd i hur de kan handleda studenten i deras VFU-uppgifter. Enligt det avtal som tecknats mellan din skolhuvudman och universitetet ska VFU-handledarna få förutsättningar för att delta i dessa träffar, som oftast ligger sen eftermiddag/tidig kväll. Det är bra om du som samordnare säkerställer att handledarna får information om dessa träffar. Information om tid och plats, samt kontaktuppgifter finns i kalendariet på VFU-hemsidan.

4. Under VFU

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

Handledning:

Enligt det ramavtal som slutits mellan universitetet och din skolhuvudman ska VFU-handledarna ges förutsättningar att fullgöra sitt uppdrag. Det är bra om dessa förutsättningar klargörs tydligt innan VFU-perioden startar.

Studenterna informeras om att upplägget för de konkreta handledningstillfällena kan se olika ut beroende på handledarnas arbetssituation och arbetsschema. 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 den egna läroprocessen, kommunicera det egna lärandet samt uppmuntra till att erfara genom att pröva själv.

I informationen till handledarna nämns att bedömningsunderlaget med fördel kan 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 ska 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-uppgifter⁶. Studenterna informeras om att den faktiska arbetsveckans tider kan komma att anpassas efter VFU-platsens tider och därför kan variera mellan VFU-platser. En vanlig lösning är att studenten går på VFU-handledarens arbetstider, men det är inte möjligt i alla fall. Uppmana handledarna att tillsammans med studenten hitta en lösning som möjliggör deltagande i VFU-platsens aktiviteter samt tid för studentens egna studier med VFU-uppgifter.

Är studenten frånvarande (t.ex. sjuk eller VAB) så anmäler denne det till VFU-platsen. Det är viktigt att studenten får tydlig information om till vem den ska vända sig. Enstaka dagar studenten missar tar denne igen i samråd med sin 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.

VFU-uppgifter:

Under 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 handledarna kan få mer information om sin roll i relation till uppgifterna via handledarträffar/VFU-Portföljen och via studenten.

Verksamhetsbesök och stöd under VFU:

Era VFU-handledare är viktiga personer för att ge stöd och vägleda studenterna under deras VFU. Enligt förordning (2021:1335) om utbildning till lärare och förskollärare ska det

⁶ För förskolläraryrket gäller: En hel VFU-vecka för studenten är 40 timmar. Av dessa timmar bör 35 timmar inklusive rast, utgöras av tid i verksamheten tillsammans med handledare, förskollärare och barn (även handledningstid inräknat). Cirka 5 timmar avsätts till arbete med studieuppgifter från Campus.

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 handledare stöd under den verksamhetsförlagda utbildningen. Era VFU-handledare och era studenter kommer därför också att få stöd av en besökande universitetslärare. Detta verksamhetsbesök kan bestå i att handledare och studenter deltar i olika typer av seminarier som anordnas i din verksamhet och/eller i form av ett trepartssamtal. Deltagande i handledarseminarium och/eller trepartssamtal ingår i uppgiften som VFU-handledare. Läs mer nedan för mer information om de olika typerna av verksamhetsbesök.

Information om vad som gäller för just er verksamhet kommer respektive kurs ni handleder studenter från att meddela innan verksamhetsbesöket.

Handledarseminarium:

I VFU 1 sker verksamhetsbesöket i form av ett handledarseminarium. Vi strävar mot att ni i god tid innan VFU-perioden startar får information om terminens seminarier och kontaktuppgifter till er besökande universitetslärare. Då VFU kopplas till kurser/delkurser inom de olika ämnena kan ni få en besökande universitetslärare i varje kurs/delkurs ni tar emot studenter inom. Det är viktigt att du skyndsamt tar kontakt med den/de universitetslärare ni ska få besök av, så att ni hittar tider som passar för er alla. För att skapa seminarier som är meningsfulla (t.ex. med ett rimligt antal handledare) så kan det vara så att flera verksamheter samverkar kring seminarierna. Om det är fallet för er så anges det tydligt i utskicket vilka verksamheter det gäller och vilken av verksamheterna som är sammankallande (ofta den verksamheten med flest studenter).

Ett handledarseminarium syftar till att stödja handledaren i dennes uppdrag att vägleda studentens professionsutveckling samt bedöma VFU. Vid handledarseminariet deltar du som VFU-samordnare eller annan av er utsedd lärare, besökande universitetslärare och handledare. Handledarseminariet planeras i samarbete mellan besökande universitetslärare och VFU-samordnare eller annan utsedd lärare och leds av besökande universitetslärare.

Trepartssamtal:

VFU 2–4 sker verksamhetsbesöket i form av ett trepartssamtal. Trepartssamtalet är ett formativt samtal som syftar till att stödja både student och handledare under VFU. Det gemensamma samtalet ger studenten stöd i att synliggöra och reflektera över den egna professionsutvecklingen och det ger handledaren stöd i uppdraget att vägleda studenten och bedöma VFU. I trepartssamtalet deltar handledare, student och besökande universitetslärare. I vissa fall sker lektionsbesök i samband med samtalet.

Inför varje termin med VFU kommer information från respektive ämne/kurs till er i verksamheten om hur trepartssamtal kommer att genomföras.

I dessa fall genomförs också alltid ett trepartssamtal:

- ✓ Då studenten är placerad i en förskole- eller skolverksamhet som **inte** är en övningskola.
- ✓ När handledare och student behöver extra stöd, till exempel då tveksamhet om fullgjord VFU förekommer.

Du som VFU-samordnare är inte direkt inblandad i ordinarie trepartssamtal, förutom i de fall då tveksamhet om fullgjord finns (se ovan).

Studentseminarium:

Ett studentseminarium syftar till att stödja studenten i att synliggöra och reflektera över den egna professionsutvecklingen och i att undersöka och integrera de olika former av kunskaper som utbildningen som helhet erbjuder. I VFU 1 uppmanar vi till att ett studentseminarium genomförs. Ni som verksamhet planerar och genomför då studentseminariet. Önskar ni bolla tankar och idéer kring innehåll och upplägg kan ni alltid ta kontakt med aktuell kontaktperson för kursen/delkursen.

Ibland genomförs studentseminariet under VFU 1 mer organiserat tillsammans med aktuell kurs/delkurs. Då deltar studenter, VFU-samordnare eller annan utsedd lärare samt ofta en besökande universitetslärare⁷. Studentseminariet planeras och leds i samarbete mellan besökande universitetslärare och VFU-samordnare eller annan utsedd lärare.

I kurser/delkurser och VFU-perioder då trepartssamtal genomförs sker inget organiserat studentseminarium. Det är dock inget som hindrar att ni som verksamhet genomför ett studentseminarium ändå om ni så önskar det.

Egna seminarier och program:

Många verksamheter anordnar sina egna seminarier och program för studenterna. Det kan vara ett utmärkt sätt att ge studenterna en bredare inblick i er organisations olika verksamheter (t.ex. elevhälsa, SYV mm) och pedagogiska upplägg. Nedan följer några allmänna tips:

- ✓ Tänk på att inte göra för ambitiösa upplägg. VFU-perioderna är förhållandevis korta och VFU-studenterna behöver tid för att ta in och reflektera över sina erfarenheter. Studenter på en ÖFS/ÖS återkommer i regel så upplägget kan variera över VFU-perioderna.
- ✓ Informera tidigt era studenter om upplägget. Involvera gärna era studenter för att identifiera deras önskemål om innehåll.

Risk för att ej nå målen:

För det mesta går allt bra, men ibland uppstår det en tveksamhet eller risk att studenten inte kommer att uppnå målen med VFU. Bedömer handledaren att det finns en sådan tveksamhet eller risk finns det rutiner för hur du som samordnare och handledaren ska gå tillväga. Ju tidigare en dialog kan starta, desto större möjligheter finns det att rätta till eventuella problem. Rutinerna hittar du på VFU-hemsidan och era handledare hittar dem också i VFU-Portföljen.

Omedelbart avbruten VFU:

Föregående avsnitt gäller då det finns risk för studenten att ej uppnå de uppsatta målen för VFU. Ibland uppstår det tyvärr andra situationer där VFU-handledare upplever att VFU-studenten 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 studentens VFU. Exempel på situationer som kan anses som särskilt allvarliga är:

⁷ Undantag kan förekomma. Detta meddelas då av universitetet separat.

- ❖ 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§)
- ❖ 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 viktigt att VFU-handledaren skyndsamt uppmärksammar dig som VFU-samordnare och/eller rektor om den uppkomna situationen. Därefter ska du som VFU-samordnare eller rektor vid aktuell förskole- eller skolverksamheten skyndsamt informera student och delkursansvarig lärare vid universitetet om behovet av beslut samt tydligt motivera behovet. Delkursansvarig lärare på universitetet tillsammans med examinator ansvarar sedan för att samtal skyndsamt kommer till stånd mellan student, ansvarig VFU-handledare, delkursansvarig lärare vid universitetet samt examinator. Fram tills att beslut fattas nekas studenten tillträde till förskole- eller skolverksamheten.

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 provning kvarstår, givet att det aktuella tillfället inte är en förnyad provning.

Bedömning och betyg:

Efter avslutad VFU gör VFU-handledaren en bedömning utifrån de kriterier som finns på aktuellt bedömningsunderlag och kommunicerar detta med sin student i samband med ett utvärderingssamtal. Denne skriver sedan in detta digitalt i VFU-Portföljen (i systemet benämns detta VFU-rapport). Studenten kan läsa vad handledaren skrivit och bekräfta att hen tagit del av bedömningen.

Betyg sätts sedan 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.

5. 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. När det är dags att göra om VFU anmäler studenten önskemål om placering. Den slutgiltiga placeringen görs av universitetet och kan vara en annan än studenten önskat.

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.

I ditt uppdrag som VFU-samordnare ingår det att delta i följande utvärderande aktiviteter:

- ✓ Besvara ev. utvärderingar av samverkan kring VFU.
- ✓ Delta i verksamhetsgrupper. De genomförs programvis och brukar ligga i september för hösten och i februari för våren.
- ✓ Vidarebefordra information om och länk till ev. utvärdering för VFU-handledare.
- ✓ Eventuella utvärderingar på initiativ av de olika ämnena.

För att följa upp den egna VFU-verksamheten och få in underlag för era svar på utvärderingar rekommenderar vi att du som VFU-samordnare även gör interna utvärderingar och uppföljningar av VFU.

Ersättning för VFU:

Skolhuvudman fakturerar lärarutbildningen för terminens mottagande VFU-studenter. Lärarutbildningen skickar ett faktureringsunderlag till ekonomiansvarig hos skolhuvudman inför att fakturan ska upprättas. Detta sker två gånger per år, i början av juni respektive december. Ersättningens storlek uppräknas en gång per år utifrån budgetpropositionens pris- och löneomräkning (PLO). I det ramavtal som gäller från 2025 utgår ersättning för att ni tar emot VFU-studenter enligt ramavtal med 225:-/VFU-dag och student (för ÖFS/ÖS) och 175:-/VFU-dag och student (för icke-ÖFS/ÖS). För ÖFS/ÖS utgår även VFU-samordnarsersättning med 4% av studentersättningen och 2% för icke ÖFS/ÖS. Skolhuvudman beslutar, utifrån lokala fackliga överenskommelser, hur utbetalningen av den samlade VFU-ersättningen ska fördelas internt. I ramavtalet regleras att ersättningen för mottagande av studenter vid verksamhetsförlagd utbildning ska användas för att utveckla kvalitet i VFU⁸.

Viktiga kontaktuppgifter och adresser:VFU-samordning:

VFU-koordinatorer (t.ex. frågor om placering och reseersättning): vfu.lararprogram@oru.se

Verksamhetsutvecklare VFU (t.ex. frågor om ÖFS/ÖS eller samverkansfrågor):

ovningsskola.lararprogram@oru.se

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

studievagledning.lararprogram@oru.se

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

VFU-portalen: <https://vfu.su.se/>

⁸ Enligt Ramavtal för verksamhetsförlagd utbildning (VFU) inom lärarutbildning vid Örebro universitet, 4§ punkt 4.1

6. Bilagor:

Se följande sidor för checklistor.

Checklista för VFU-samordnare - inför och under **hösttermin**:

Aktivitet:	Tidpunkt:	✓
Ta del av den VFU-information inför kommande termin som kommer via utskick från VFU-samordningen. Dimensionera och planera för höstens VFU, gå in i VFU-portalen och kontrollera uppgifter, svara på platsförfrågningar.	Maj-augusti	
Sammankalla planeringsgrupp i verksamheten för planering av höstens VFU.	Juni-augusti	
Efter besked om att VFU-placeringarna är färdiga, logga in och placera VFU-studenterna hos lämpliga VFU-handledare inom den egna organisationen samt kommunicera ut placeringar i egna organisationen. Kommunicera ut besked om fördelning av VFU-handledare och tid/dag/plats för introduktionsträff till de studenter som placerats hos er.	September	
Delta i verksamhetsgrupp på universitetet utifrån erfarenheter av VFU under vårterminen.	September	
Förmedla info om handledarträff där VFU-handledare får information på universitetet om aktuell kurs.	September	
Genomföra VFU-introduktion där studenterna samlas för intro inför VFU samt för att träffa sina VFU-handledare. Sekretesspapper delas ut och registerutdrag hos polismyndigheten kontrolleras.	På ev. utsedd dag (september/oktober)	
Kontakta besökande universitetslärare för att bestämma innehåll, form, tid, dag och plats för student- och handledarseminarium om det är aktuellt för er. Boka lokal/utrustning.	Efter att fördelning är utskickad (september/oktober)	
Finnas till hands för frågor då studenterna startar sin VFU.	Utifrån VFU-veckor i resp. kurs.	
Genomföra studentseminarium och handledarseminarium om det är aktuellt för er.	Enligt ök med besökande universitetslärare.	
Genomföra ev. interna träffar vid VFU-avslut, genomföra egna utvärderingar.	Utifrån VFU-veckor i resp. kurs.	
Svara på utvärdering av höstens VFU. Ev. träff i planeringsgrupp.	December	

Checklista för VFU-samordnare - inför och under vårtermin:

Aktivitet:	Tidpunkt:	✓
------------	-----------	---

Ta del av den VFU-information inför kommande termin som kommer via utskick från VFU-samordningen. Dimensionera och planera för höstens VFU, gå in i VFU-portalen och kontrollera uppgifter, svara på platsförfrågningar.	December-januari	
Sammankalla planeringsgrupp i verksamheten för planering av vårens VFU.	December-januari	
Efter besked om att VFU-placeringarna är färdiga, logga in och placera VFU-studenterna hos lämpliga VFU-handledare inom den egna organisationen samt kommunicera ut placeringar i egna organisationen. Kommunicera ut besked om fördelning av VFU-handledare och tid/dag/plats för introduktionsträff till de studenter som placerats hos er.	Januari	
Delta i verksamhetsgrupp på universitetet utifrån erfarenheter av VFU under höstterminen.	Februari	
Förmedla info om handledarträff där VFU-handledare får information på universitetet om aktuell kurs.	Februari	
Genomföra VFU-introduktion där studenterna samlas för intro inför VFU samt för att träffa sina VFU-handledare. Sekretesspapper delas ut och registerutdrag hos polismyndigheten kontrolleras.	På ev. utsedd dag (mars)	
Kontakta besökande universitetslärare för att bestämma innehåll, form, tid, dag och plats för student- och handledarseminarium om det är aktuellt för er. Boka lokal/utrustning.	Efter att fördelning är utskickad (februari/mars)	
Finnas till hands för frågor då studenterna startar sin VFU.	Utifrån VFU-veckor i resp. kurs.	
Genomföra studentseminarium och handledarseminarium om det är aktuellt för er.	Enligt ök med besökande universitetslärare.	
Genomföra ev. interna träffar vid VFU-avslut, genomföra egna utvärderingar.	Utifrån VFU-veckor i resp. kurs.	
Ev. träff i planeringsgrupp för att följa upp och utvärdera vårens VFU.	Maj	