

VFU vid Södertörns högskola

VFU-kursansvariga
VFU-lärare
VFU-handledare

2020-08-27



Innehåll

1.	VFU Organisationsbeskrivning	4
	VFU-organisation i Stockholms län och på SH:	4
	Avtal och gemensamma funktioner	4
	Centrum för professionsutveckling (CPU) inom ordinarie utbildningar	5
	Samarbetsgrupper (Centrum för professionsutveckling)	6
2.	VFU-kurs på de ordinarie utbildningarna (inom CPU)	6
	Kursintroduktion.....	7
	Professionsutvecklings-/reflektionsseminariet.....	7
	Examinationsseminariet:	8
	Bedömningsmötet:	8
	Handledarens VFU-rapport	9
	Sammanvägning och betygssättning	9
	Trepartssamtalet.....	9
3.	VFU-kurs på fritidshem erfarenhet.....	9
	Kursintroduktion:.....	9
	Professionsutvecklings-/reflektionsseminariet:	10
	Examinationsseminariet:	10
	Sammanvägning och betygssättning	10
4.	VFU-kurs på förskola erfarenhetsbaserad.....	10
	Kursintroduktion:.....	11
	Reflektions-/professionsutvecklande seminariet:	11
	Slutseminarium.....	11
	Trepartssamtalet.....	11
	Sammanvägning och betygssättning	11
	Trepartssamtalet.....	11
5.	Trepartssamtalet.....	12
	Inför trepartssamtal (ordinarie program samt fritidshem erfarenhet)	12
	Under trepartssamtalet.....	13
	Efter trepartssamtalet	13
	Trepartssamtal inom Förskola erfarenhet	13
6.	LUs riktlinjer för betygssättning inom VFU-kurs undantaget förskola erfarenhet	14
7.	Sammanfattning av ansvarsområden	15

En VFU-lärares arbetsuppgifter och ansvarsområden.....	15
En VFU-kursansvarigs arbetsuppgifter och ansvar.....	16
VFU-handledarens ansvar:	18
Utvecklingsledarens ansvar	18
VFU-handläggarens ansvar:	18
VFU-administrationens ansvar	18
VFU-samordnare i kommunen ansvar	18
8. Regelverk för studenten	19
Vem ska studenten vända sig till med olika frågeställningar?	20
9. Kontaktinformation	21
VFU-administrationen.....	21
VFU-kursansvariga.....	21
Ansvar drift av CPU-kommun.....	21
10. Bilagor	
1. Lärarutbildning i samverkan - avtal i Stockholms län	
2. VFU-professionsutvecklingsmatrisen	
3. Rutiner vid underkännande av student på VFU-kurs	

1. VFU Organisationsbeskrivning

De som främst arbetar med VFU på högskolan är VFU-administrationen, utvecklingsledaren för VFU/CPU, VFU-kursansvariga, VFU-lärarna, samt programsamordnarna. Inom våra samarbetskommuner finns studenternas handledare och kommunernas VFU-samordnare. Nedan har vi gjort en sammanställning av vilka huvudsakliga arbetsuppgifter respektive roll inom VFU har.

VFU-organisation i Stockholms län och på SH:

Södertörns högskola		Kommunen	
Utvecklingsledare för CPU	Ansvarar för utvecklingen av våra CPU:n. Ansvarar även för utvecklingsarbetet inom VFU. Nås på vfu@sh.se	VFU-samordnaren	Är placerade i kommunen eller i stadsdelen. Placerar studenterna på enheten. Oftast ansvarig för kvalitén och utvecklingen av VFU inom kommunen. Anordnar möten för ansvariga för VFU inom kommunen och bjuder ibland även in lärosätena.
VFU-handläggare	Övergripande administrativt ansvar för VFU. Arbetar med bemanning av VFU-lärare (tillsammans med Utvecklingsledare VFU/CPU och studierektor), VFU-placeringar och VFU-scheman. Deltar i underkännandesamtal och samarbetar med våra CPU. Nås på vfu@sh.se	VFU-ansvariga	Sitter på skol-alternativt förskoleenheten och placerar studenten hos handledare med rätt kompetens för den utbildning som studenten går.
VFU-administrationen	Ansvarar för VFU-administration samt administration av CPU-verksamhet. Placerar och omplacerar våra studenter mellan kommuner, arbetar med fakturering och VFU-portalen mm. Nås på: vfu@sh.se	VFU-handledare	Handleder våra studenter genom VFU-kursen. De möjliggör för studenten att få genomföra de uppgifter studenten har för att uppnå målen i VFU-kursen samt studenternas egna uppsatta mål. De deltar slutligen på ett bedömningsmöte (CPU)/skriver en VFU-rapport över studentens prestation och skickar in via VFU-portalen
VFU-lärare	Ansvarar för VFU-kurser och kontakt med handledare och kommunansvariga gällande studentärenden.		
VFU-kursansvarig	Utvecklar och har helhetsansvar för VFU inom sitt program samt leder och coachar VFU-lärlagen. Inom Förskola erfarenhetsbaserad har även varje VFU-kurs en kursansvarig.		
Programsamordnare	Ansvarar för det kvalitativa innehållet i VFU-kurserna inom varje lärarutbildningsprogram som till exempel VFU-kursplaner. Är även delaktiga i bemanning av VFU-kurser.	Kommunansvarig CPU	Ofta en skicklig lärare alternativt kommunens VFU-samordnare som har uppgift att vara kommunansvarig inom CPU.

Avtal och gemensamma funktioner

Vårt samarbete styrs av ett avtal som upprättats mellan alla lärosäten med lärarutbildning samt alla kommuner inom Stockholms län, se bilaga 1. Vi samarbetar även med kommuner utanför Stockholms län i de erfarenhetsbaserade utbildningarna men där har vi inte något avtal som vi är bundna till i dagsläget.

I detta avtal regleras att alla lärosäten och kommuner ska vara kopplade till samma VFU-portal. VFU-portalerna är ett gemensamt placeringsverktyg. SU är systemägare men VFU-portalerna drivs gemensamt av alla lärosäten.

I ett vidare samarbete med SU arbetar vi även i VFU-portföljen. VFU-portföljen är en gemensam plattform för VFU-lärare, student och handledare. Här finns all information om studenternas placering och kontaktuppgifter. Inloggningssidan finns antingen på www.sh.se/vfu eller under fliken verktyg på medarbetarwebben (för högskolans personal) under "VFU". **I VFU-portföljen ska så mycket VFU-relaterat som möjligt finnas.**

Inom CPU finns separata avtal med respektive kommun.

Centrum för professionsutveckling (CPU) inom ordinarie utbildningar

Vi har under åren 2014-2019 deltagit i en försöksverksamhet med övningsförskolor och övningskolor. Försöksverksamheten har fungerat så pass bra att vi 2019 beslutade att permanenta vårt arbete inom CPU. Samtliga ordinarie lärarutbildningar ingår i CPU.

Vi har CPUer inom Järfälla kommun, Huddinge Kommun, Salems kommun, Södertälje kommun samt Stockholms stad. Hösten 2020 kommer även Botkyrka kommun delta med CPU-skolor i samarbete med Salems kommun.

Inom vårt koncept innebär det att de samlade aktiviteterna inom VFU genomförs på ett "Centrum för professionsutveckling", vilket vi kallar för CPU. På CPU gör många lärarstudenter sin VFU samtidigt och alla handledare där har handledarutbildning. En student som blir placerad på ett CPU kommer genomföra alla sina VFU-kurser på centrumet. Likaså kommer VFU-handledarna att genomföra vissa delar inom studentens VFU-kurs på centrumet.

Inom våra CPU:n riktar sig all verksamhet mot lärares professionsutveckling. Vi vill alltså skapa professionsutvecklande verksamheter både för våra studenter och för de lärare som finns inom CPU. Det gäller främst handledarna men även andra lärare.

VFU inom CPU innebär att vi förlägger VFU-kursintroduktionen och reflektionsseminarierna inom VFU-kursen på ett CPU. Handledarna inom CPU förväntas delta på VFU-kursintroduktionen samt bedömningsmötet efter avslutad kurs. En anledning till att förlägga seminarierna till CPU är för att studenterna ska vara på sin VFU-plats resterande del av dagen. Seminarierna förlagda på ett CPU ligger oftast kl.15-17 men kan inom fritidshemsläroverbyggnaden ligga kl 9-11.

Utöver detta erbjuder vi lärarna, som är kopplade till CPU, kompetensutveckling inom områden de behöver utveckla och som vi har kompetens för inom högskolan.

Vi strävar efter att alla våra studenter inom de ordinarie programmen ska vara placerade inom ett CPU.

Varje termin förläggs även högskolans handledarutbildning inom respektive CPU. Kursen omfattar 7.5 högskolepoäng och är sökbar via antagning.se.

Samarbetsgrupper (Centrum för professionsutveckling)

Ansvariga för CPU träffas två-tre gånger per termin. På mötena sätts ramarna för det administrativa samarbetet för kommande termin såsom lokalbokning för VFU-kurser med mera. Möten behandlar också frågor av mer kvalitativ karaktär då de professionsutvecklande delarna av vårt samarbete diskuteras.

2. VFU-kursen på de ordinarie utbildningarna (inom CPU)

VFU-lärarna inom samma program och kull planerar och genomför VFU-kursen gemensamt, planeringen leds av VFU-kursansvarig för respektive program. **Det är viktigt att samma kull får samma information och uppgifter i kursen.**

En VFU-kurs startar oftast cirka två veckor innan VFU-perioden på skolan/förskolan startar. En VFU-kurs innehåller två – tre seminarier: **kursintroduktion, reflektionsseminarium samt ett examinerande seminarium.**

Två gånger under utbildningens gång genomförs **trepårtssamtal**. Det framgår av kursplanen om kursen innehåller trepartssamtal eller inte.

När alla studenter fått sin placering termin 1 genomförs **Introduktion till VFU** under en förmiddag på SH. Syftet med denna dag är att vi vill påvisa studenterna vikten av samt varför de har VFU inlagt i sin utbildning. De får även lära sig hur högskolans VFU-organisation fungerar samt hur rutinerna ser ut vad gäller placeringsarbetet etc. Studenterna får också en presentation av VFU-portföljen. Efter lunch åker studenterna ut till respektive CPU där kommunerna håller ett informationspass mellan 14.00– 16.00.

	Ordinarie utbildningar termin 1	Ordinarie utbildningar termin 2 och framåt
Introduktion till VFU	Februari (VT) Oktober (HT) Förmiddagar kl.9-12	
Kursintroduktion	Förläggs på CPU eller lokal på SH 2 veckor innan VFU-kursstart. Deltagare: Studenter, VFU-lärare, VFU-handledare.	Förläggs på CPU eller lokal på SH 2 veckor innan VFU-kursstart. Deltagare: Studenter, VFU-lärare, VFU-handledare.
Reflektionsseminarium	Förläggs på CPU mitt i VFU-kursen. OBS! Vissa kurser har inte detta inslag. Deltagare: VFU-lärare & studenter.	Förläggs på CPU mitt i VFU-kursen. OBS! Vissa kurser har inte detta inslag. Deltagare: VFU-lärare & studenter.
Examinationsseminarium	Förläggs på högskolan på VFU-kursens sista dag. Examination som enligt kursplan endast innehåller muntlig presentation schemaläggs till 2-4 timmar beroende på om examinationen endast är muntlig eller också innehåller skriftliga moment. OBS! Vissa kurser har inte detta inslag. Deltagare: Vfu-lärare & studenter	Förläggs på högskolan på VFU-kursens sista dag. Examination som enligt kursplan endast innehåller muntlig presentation schemaläggs till 2-4 timmar beroende på om examinationen endast är muntlig eller också innehåller skriftliga moment. OBS! Vissa kurser har inte detta inslag. Deltagare: Vfu-lärare & studenter
Bedömningsmöte	Förläggs på CPU 1-2 veckor efter examinationsseminariet. För VFU-lärare och VFU-handledare. Deltagare: Vfu-lärare & VFU-handledare.	Förläggs på CPU 1-2 veckor efter examinationsseminariet. För VFU-lärare och VFU-handledare. Deltagare: Vfu-lärare & VFU-handledare.

Kursintroduktion

Kursintroduktionen förläggs till CPU. VFU-läraren från högskolan bjuder in handledarna till mötet cirka 2-3 veckor innan det äger rum.

Vid kursintroduktionen deltar VFU-lärare, studenter och VFU-handledare (om alla studenter är placerade i den kommun där CPU ligger, ibland blir student placerad utanför ett CPU och då blir studenten placerade i seminariegrupp vid ett CPU men studentens handledare förväntas inte delta).

På detta seminarium presenteras kursen och studenterna får bearbeta kursinnehållet så att de får en större förståelse för hur de ska kunna genomföra uppgifterna samt hur bedömningskriterierna ser ut. Efter att VFU-läraren presenterat kursinnehållet är det viktigt att student och handledare får tid att gå igenom kursen och börja skapa en grovplan över VFU-tiden så att alla mål i kursen kan uppnås på bästa möjliga sätt. VFU-läraren behöver *tänka på att det kan ha studenter vars handledare inte har möjlighet att delta och att se till att ha en plan för även dessa studenter*. VFU-lärare för en högskoleförlagd seminariegrupp eller till studenter vars handledare inte kommer till kursintroduktionen på CPU uppmanar studenterna att ta kontakt med sin VFU-handledare för att göra en grovplan på hur kursen ska läggas upp.

När det är ca en halvtimme kvar på seminarietiden är det dags för studenterna att gå så att VFU-läraren och handledarna har tid att samtala kring kvalitéter som de olika kursmålen innebär. *Det är mycket viktigt att högskolans VFU-lärläroget har diskuterat igenom innan seminariet äger rum*. Det är vad VFU-läraren och VFU-handledarna kommer fram till i detta samtal som ligger till grund för diskussionerna under det kommande bedömningsmöte där ni bedömer studenternas prestation under den verksamhetsförlagda delen av VFU-kursen.

Gå igenom kursmål för kursmål och kom gemensamt fram till hur det yttrar sig i verksamheten när det motsvarar U, G eller VG enligt betygskriterierna. Anteckna det ni kommer fram till och ta med till bedömningsmötet ni kommer att ha efter avslutad kurs.

Professionsutvecklings-/reflektionsseminariet

Seminariet förläggs på CPU.

På reflektionsseminariet deltar VFU-lärare och studenterna.

Professionsutvecklings-/reflektionsseminarierna ska ge möjlighet för studenten att arbeta med sin personliga professionsutveckling. Tidigt i utbildningen innebär detta att djupare förstå och använda matrisen medan senare i utbildningen mer innehålla bearbetning av VFU-erfarenheter. Professionsutvecklings-/reflektionsseminarier innehåller moment där studenterna får:

- diskutera sina VFU-erfarenheter i ljuset av målen i kursen
- fördjupa sig i en del eller delar av vår professionsutvecklingsmatris
- möjlighet att knyta närmare kontakt med dig som VFU-lärare för att få en trygghet inför trepartssamtalet samt
- att ta upp och besvara frågor och funderingar från studenterna gällande sitt kommande yrke eller VFU-kurs.

På det **professionsutvecklings-/reflektionsseminariet** på termin 1 ska följande tas upp och diskuteras: Ytterligare fördjupning av professionsutvecklingsmatrisen (studenterna ska ha tittat på den webbaserade matrisföreläsning som finns länkade i VFU-portföljen), förväntningar och farhågor, etik, sekretess samt eventuellt casearbete.

Examinationsseminariet

På examinationsseminariet deltar VFU-läraren och studenterna.

Examinationsseminariet äger alltid rum på högskolan på VFU-kursens sista dag eftermiddagstid. Studenterna ska inte åka till sina respektive VFU-platser under examinationsdagen. Seminariet ska behandla VFU-kursmålen så att VFU-läraren får underlag för bedömning av respektive student.

Bedömningsmötet

Seminariet förläggs på CPU.

På bedömningsmötet deltar VFU-läraren och VFU-handledarna.

Inom CPU avslutas en VFU-kurs med ett bedömningsmöte där VFU-lärare och VFU-handledarna träffas på CPU 1-2 veckor efter examinationsseminariet. VFU-lärarens anteckningar från mötet ligger till grund för betyg.Handledaren ombeds att skriva in kommentarer i VFU-rapporten till studenterna.

För handledare som av någon anledning inte kan delta på detta bedömningsmöte eller om en student gör VFU utanför CPU måste **VFU-handledaren skickar in en komplett VFU-rapport via VFU-portföljen som VFU-läraren sedan bedömer.**

Struktur inför bedömningsmötet:

Seminariet inleds av VFU-läraren som förklarar syftet med mötet och hur det ska genomföras. Därefter ska lärandemålen i kursen behandlas var för sig och ett i taget.

Lärandemål:

1. VFU-läraren och handledarna öppnar varje lärandemål med att tillsammans diskutera kursmål 1 och vilka kvalitéer som kännetecknar U, G och VG enligt betygskriterierna.
2. Varje VFU-handledare beskriver sin/sina students/studenters kvalitéer och prestationer inom kursmålet och poängsätta efter en 4-gradi skala:
1 = U (underkänt)
2 = G (precis godkänd)
3 = G (klart godkänd)
4 = VG (väl godkänd)
3. Varje VFU-handledare skriver in sin korta bedömning direkt i VFU-portföljen
4. Punkt 1-3 repeteras tills alla kursens mål diskuterats.
5. Om VFU-handledaren inte haft möjlighet att skriva in sin bedömning i VFU-portföljen under pågående möte görs detta i nära anslutning efter bedömningsmötet.

Bedömningen dokumenteras av VFU-läraren i ett betygsprotokoll som är stöd i betygsättningen

Handledarens VFU-rapport

Om uppkoppling finns under bedömningsmötet och ni har möjlighet att gå in i VFU-portföljen så skriver handledarna in sin bedömning i VFU-rapporten löpande direkt under mötet. Om detta inte går får VFU-handledarna fylla i VFU-rapporten i nära anslutning efter mötet så att studenten får en skriftlig återkoppling på sina prestationer. Eftersom VFU-portföljen följer studenten genom hela utbildningen kan både student och eventuell ny VFU-handledare eller VFU-lärare läsa in sig på hur studenten presterat under tidigare VFU-kurser.

Sammanvägning och betygssättning

Om det förekommit ytterligare examinationsuppgifter i kursen kan dessa också graderas efter den 4-gradiga skalan. Slutligen gör VFU-läraren en sammanvägning av delbetygen och sätter ett sammanfattande betyg för kursen.

Trepartssamtalet

Trepartssamtal äger rum två gånger under studentens studietid och är obligatoriska. Läs om hur trepartssamtalet går till under punkt 5 som beskriver trepartssamtalets upplägg.

3. VFU-kurs på fritidshem erfarenhet

Studenterna på våra erfarenhetsbaserade program ska ha minst 3 års yrkeserfarenhet från relevant område och gör ofta sina VFU-dagar på sin arbetsplats (totalt 19 dagar per VFU-kurs, som löper under en termin, där trepartssamtal, handledning, uppgifter och reflektion ingår). Studenterna har genom hela utbildningen sin fasta dag i veckan på högskolan och schemat är därför inte flexibelt.

VFU-lärarna inom samma program och kull planerar och genomför VFU-kursen gemensamt. **Det är viktigt att samma kull får samma information och uppgifter i kursen.** Därför skall alltid VFU-lärargruppen träffas i god tid innan kursstart för att gemensamt få en förståelse för och planera kursen. Det är kursansvarig som ansvarar för att kalla till lärarlagsmöten.

En VFU-kurs startar oftast cirka två veckor innan VFU-perioden på skolan/förskolan startar. Varje VFU-kurs innehåller: **en kursintroduktion samt ett examinerande seminarium. Vissa VFU-kurser innehåller även ett reflektionsseminarium.** Det framgår av kursplanen om kursen innehåller trepartssamtal eller inte. Två gånger under utbildningens gång genomförs **trepartssamtal**. Ytterligare trepartssamtal kan ske om en student har problem eller behöver stöttning under sin VFU. Om en student gör om en VFU-period på grund av att hen tidigare fått underkänt är det obligatoriskt med ett till två trepartssamtal.

Fritidshem erfarenhetsbaserad	
Kursintroduktion (sem 1)	Förläggs i början av terminen.
Reflektionsseminarium (sem 2)	Förläggs i mitten av terminen.
Examinationsseminarium (sem 3)	Förläggs i slutet av terminen.

Kursintroduktion

VFU-kursansvarig publicerar VFU-rapporten och studenternas studiematerial i VFU-portföljen så att studenternas handledare kan ta del av dessa dokument.

På kursintroduktionsseminariet presenteras kursen och studenterna får bearbeta kursinnehållet så att de får en större förståelse för hur de ska kunna genomföra uppgifterna samt hur bedömningskriterierna ser ut. VFU-läraren uppmanar studenterna att ta snar kontakt med sina handledare för att göra en grovplan för hur kursen ska läggas upp.

Om terminen innehåller ett trepartssamtal kan en extra timme läggas ut för planering och genomgång av detta. Under den timmen går VFU-läraren och studenterna igenom rutinerna

inför, under och efter ett trepartssamtal samt hur trepartssamtalet är uppbyggt och vad de olika parterna förväntas bidra med.

Professionsutvecklings-/reflektionsseminariet

Professionsutvecklingsseminarierna ska ge möjlighet för studenten att arbeta med sin personliga professionsutveckling. Tidigt i utbildningen innebär detta att djupare förstå och använda matrisen medan senare i utbildningen mer innehålla bearbetning av VFU-erfarenheter. Professionsutvecklingsseminarier innehåller moment där studenterna får:

- diskutera sina VFU-erfarenheter i ljuset av målen i kursen
- fördjupa sig i en del eller delar av vår professionsutvecklingsmatris
- möjlighet att knyta närmare kontakt med dig som VFU-lärare för att få en trygghet inför trepartssamtalet samt
- att ta upp och besvara frågor och funderingar från studenterna gällande sitt kommande yrke eller VFU-kurs.

Examinationsseminariet

Äger rum i slutet av terminen. Seminariet ska behandla VFU-kursmålen så att VFU-läraren får underlag för din bedömning av studenten.

Trepartssamtalet

Trepartssamtal äger rum **två** gånger under studentens studietid och är obligatoriska. Läs om hur trepartssamtalet går till under **punkt 5** som beskriver trepartssamtalets upplägg.

Sammanvägning och betygssättning

VFU-rapport inkommer via VFU-portföljen och är en del i betygssättningen. Om det förekommit ytterligare examinationsuppgifter i kursen kan dessa också graderas efter den 4-gradiga skalan. Slutligen gör VFU-läraren en sammanvägning av delbetygen och sätter betyg för kursen.

4. VFU-kurs på förskola erfarenhetsbaserad

Studenterna på våra erfarenhetsbaserade program ska ha minst 3 års yrkeserfarenhet från relevant område och gör ofta sina VFU-dagar på sin arbetsplats (totalt 8 dagar per VFU-kurs och termin). Under termin 4 genomför studenterna 4 VFU-dagar på en studentkollegas VFU-placering men i övrigt räknar vi med att studenten stannar på samma VFU-plats under hela utbildningen. Studenterna har genom hela utbildningen sin fasta dag i veckan på högskolan och schemat är därför inte flexibelt.

VFU-lärarna inom samma program och kull planerar och genomför VFU-kursen gemensamt. **Det är viktigt att samma kull får samma information och uppgifter i kursen.** Därför skall alltid VFU-lärargruppen träffas i god tid innan kursstart för att gemensamt få en förståelse för och planera kursen. Det är kursansvarig som ansvarar för att kalla till lärarlagsmöten.

Varje VFU-kurs innehåller ett antal seminarier. Den mest omfattande VFU-kursen är VFU 1 medan de andra VFU-kurserna har minst två seminarium kopplat till VFU-kurs. Termin 1 bjuds handledarna in till ett bedömningsmöte på SH i samband med examination.

Trepartssamtal finns även inom förskola erfarenhet och ligger under VFU 7, termin 5. Ytterligare trepartssamtal kan även ske om en student har problem eller behöver stöttning under sin VFU. Om en student gör om en VFU-period på grund av att hen tidigare fått underkänt är det obligatoriskt med ett till två trepartssamtal.

Kursintroduktion

VFU-kursen som ligger termin 2-6, dvs VFU 4-8, presenteras för samtliga studenter av VFU-kursansvarig. Då påminner kursansvarig om att studenterna behöver bjuda in sin VFU-handledare till VFU-portföljen samt att tilldela VFU-rapporten till VFU-handledaren. VFU-kursansvarig lägger ut studenternas studiematerial i VFU-portföljen. Då kan både studenterna och VFU-handledarna ta del av dessa dokument.

På kursintroduktionsseminariet presenteras kursen och studenterna får bearbeta kursinnehållet så att de får en större förståelse för hur de ska kunna genomföra uppgifterna samt hur bedömningskriterierna ser ut. VFU-läraren uppmanar studenterna att ta snar kontakt med sina handledare för att göra en grovplan för hur kursen ska läggas upp.

Om terminen innehåller ett trepartssamtal kan en extra timme läggas ut för planering och genomgång av detta. Under den timmen går VFU-läraren igenom rutinerna inför, under och efter ett trepartssamtal samt hur trepartssamtalet är uppbyggt och vad de olika parterna förväntas bidra med. VFU-läraren bokar även upp tider för besök och samtal tillsammans med studenterna.

Reflektions-/professionsutvecklande seminariet:

Professionsutvecklingsseminarierna ska ge möjlighet för studenten att arbeta med sin personliga professionsutveckling. Tidigt i utbildningen innebär detta att djupare förstå och använda matrisen medan senare i utbildningen mer innehålla bearbetning av VFU-erfarenheter. Professionsutvecklingsseminarier innehåller moment där studenterna får:

- diskutera sina VFU-erfarenheter i ljuset av målen i kursen
- fördjupa sig i en del eller delar av vår professionsutvecklingsmatris
- att ta upp och besvara frågor och funderingar från studenterna gällande sitt kommande yrke eller VFU-kurs.

Slutseminarium

Äger rum i slutet av terminen. Seminariet ska behandla VFU-kursmålen så att studenterna får behandla sina nya erfarenheter med varandra. Termin 1 bjuds även VFU-handledarna in till bedömningsmöte tillsammans med studenterna.

Trepartssamtalet

Trepartssamtal äger rum **två** gånger under studentens studietid och är obligatoriska. Läs om hur trepartssamtalet går till under **punkt 5** som beskriver trepartssamtalets upplägg.

Sammanvägning och betygssättning

VFU-handledarens VFU-rapport inkommer via VFU-portföljen och är en del i betygssättningen.

5. Trepårtssamtalet

(ordinarie utbildningar, fritidshem erfarenhet samt VFU 7, termin 5 förskola erfarenhet)

Trepårtssamtal genomförs 2 gånger per utbildning på samtliga ordinarie utbildningar och inom vår erfarenhetsbaserade utbildning inriktning fritidshem. Inom vår erfarenhetsbaserade utbildning riktat mot förskola genomförs endast ett trepårtssamtal. Det framgår av kursplanen huruvida det ingår trepårtssamtal eller ej. Ytterligare trepårtssamtal kan även ske om en student har problem eller behöver stöttning under sin VFU. Om en student gör om en VFU-period på grund av att hen tidigare fått underkänt är det obligatoriskt med ett till två trepårtssamtal.

Inför trepårtssamtal (ordinarie program samt fritidshem erfarenhet)

VFU-läraren bokar in tid för trepårtssamtalet med student när ni ses på kursintroduktionsseminariet. Studenten behöver förankra bokningen hos sin handledare. VFU-kursansvarig **lägger ut information om trepårtssamtalet riktat till handledaren i VFU-portföljen.**

Studenten gör en *reflektion inför trepårtssamtalet* som läggs upp i VFU-portalen några dagar före samtalet.

Reflektion inför trepårtssamtal i ordinarie utbildning

Inför första trepårtssamtalet skriver studenten svar på följande frågor:

1. Hur startar jag en lektion/planerad aktivitet?
2. Vad gör jag om jag ser en ordningsstörande situation?
3. Vad innebär läraruppdraget för mig?
4. Vilka styrkor har jag som blivande pedagog?
5. Vilka förmågor behöver jag utveckla som blivande pedagog?

Denna självreflektion ger VFU-läraren en uppfattning av hur studenten ser på sig själv som blivande lärare och var hen befinner sig i sin professionsutveckling. Några dagar innan besöket är det bra om VFU-läraren kontrollerar tid och plats med studenten och att handledaren har all information den behöver.

För att samtalet ska bli extra givande är det viktigt att VFU-kursansvarig lägger upp information i VFU-portföljen till handledaren där besökets upplägg beskrivs samt vikten av att handledare och student har diskuterat matrisen *innan* besöket.

Inför andra trepårtssamtalet skall studenten i sin självreflektion istället reflektera kring sin professionsutveckling utifrån sina erfarenheter från VFU med hjälp av matrisen.

Reflektion inför trepårtssamtal i den erfarenhetsbaserade fritidshemsläro-utbildningen

Inför trepårtssamtalet i den erfarenhetsbaserade fritidshemsläro-utbildningen skall studenten i sin självreflektion reflektera kring sin professionsutveckling utifrån sina erfarenheter från VFU med hjälp av matrisen.

Under trepartssamtalet

Besöket börjar med att studenten visar lokalerna för VFU-läraren och berättar om varför skolan/förskolan valt att låta lokalerna vara utformade som de är. Denna del genomförs oftast endast av dig och studenten men handledaren kan vara med.

Efter rundvisningen observerar VFU-läraren och handledaren studenten i verksamheten. Det ska vara ett förberett moment - undervisning eller pedagogisk aktivitet, 20-40 min beroende på barnens ålder. Aktiviteten kan med fördel ha genomförts tidigare av studenten tillsammans med eleverna/barnen så att denna gång blir en repetition. I och med att handledaren också är närvarande har ni alla en gemensam utgångspunkt under trepartssamtalet. På VFU för yngre åldrar brukar rundvisningen ta längre tid medan den pedagogiska aktiviteten är kort. För de äldre åldrarna är det ofta tvärtom.

Efter undervisningen/den pedagogiska aktiviteten sätter sig studenten, handledaren och VFU-lärare ostört för samtal.

Samtalets gång:

1. VFU- hälsar välkommen och beskriver syftet med samtalet – studentens utveckling – samt hur trepartssamtalet kommer att se ut.
2. Studenten presenterar sin självvärdering.
3. Handledaren ger sin syn på studentens självvärdering.
4. Kopplingar görs till den observerade lektionen och rundvandringen i professionsutvecklingsmatrisen.
5. Tillsammans sätter gruppen upp tre utvecklingsmål för studentens kommande VFU-perioder. Studenten bör själv formulera dessa, dock gärna med stöd av dig och handledare utifrån trepartssamtalet.
6. Studenten summerar vad samtalet har gett.
7. Minnesanteckningar skrivs av dig vilka sammanfattar var studenten befinner sig i sin professionsutveckling samt i sin uppfyllelse av kursmålen, enligt mall. Minnesanteckningar läggs in i VFU-portföljen gärna senast en dag efter samtalet.
8. VFU-läraren avslutar mötet.

Efter trepartssamtalet

Trepartssamtalet ska dokumenteras i form av minnesanteckningar i vår gemensamma mall och läggas in i VFU-portföljen.

Trepartssamtal inom Förskola erfarenhet

Trepartssamtalen inom förskola erfarenhet håller på att omarbetas. Information kring trepartssamtalen kommer senare från VFU-kursansvarig.

6. Riktlinjer för betygssättning inom VFU-kurs undantaget förskola erfarenhet

- Fokus i bedömningen ligger på studentens prestationer på VFU-platsen. **Det betyder att handledarens bedömning är den viktigaste delen i bedömningen och bedöms alltid med graderat betyg U-G-VG.**
- **De olika underlagen som ingår i examinationen ska beslutas om ifall de ska kunna ge betyg U-G eller även betyget VG.**
- **Studentens självreflektion vid avslutad kurs kan endast bedöma studentens förmåga att reflektera kring sitt lärande och sin utveckling.** Den kan INTE ge ett betyg på studentens prestation inom övriga lärandemål i VFU-kursen.
- Grundregeln är att endast den student som genomfört alla moment i VFU-kursen (seminarier, 100% närvaro på VFU-plats samt alla inlämningsuppgifter) kan få något betyg om inte annat anges i kursplanen. Endast i extremfall kan detta frångås och beslutas då av VFU-lärare och programsamordnare.
- Matriser skall användas för att rapportera delbetyg och för att sätta slutgiltigt betyg i kursen, se exempel 1 nedan.
- I de kurser där det förekommer muntlig examination ska en bedömningsmatris användas under examinationen, se exempel 2 nedan.
- Om VFU-rapport visar att studenten inte uppnått lärandemålen på kursen, och därmed riskerar att få underkänt, skall VFU-läraren snarast kontakta handledaren och diskutera studentens praktik, och då särskilt de lärandemål studenten inte lyckats uppnå ännu. Detta för att få en större förståelse för studentens bristande kvalitéer.
- När en student får underkänt på en vfu-kurs skall "Rutiner då en student är underkänd på VFU" som finns i VFU-lärohandboken följas.

Exempel 1

U=1, G=2, G+=3, VG=4

Namn	Pnr	Sem 1	Sem 2	Grovplan	Reflektion	Bedömning muntlig examination U-G	Bedömning skriftlig examination U-G-VG	Bedömning självreflektion U-G-VG	Bedömning handledare U-G-VG	Betyg
		OK	OK	Ok	OK	3	2	2	2	G
		OK	OK	OK	OK	3	4	4	4	VG
		OK	OK	OK	OK	2	3	3	3	G

Exempel 2 – Matris vid muntlig examination. Bedömningsområdena är tagna från uppgiftsbeskrivningen i studiematerialen som i sin tur är tagna från lärandemålen i kursen.

Namn	Pnr	Koppling till litteratur	Hur har studenten lett på ett demokratiskt sätt?	Hur har studenten tagit olika barns intressen och behov i beaktande?	Eventuellt: Hur har studenten reflekterat kring sin egen kommunikationsprocess utifrån ett interkulturellt perspektiv?	Kommentarer på andras arbeten	Tydligt framfört i disposition och tal.	Sammanvägt betyg på den muntliga examinationen
Student 1								
Student 2								
Student 3								
Student 4								
Student 5								

7. Sammanfattning av ansvarsområden

En VFU-lärares arbetsuppgifter och ansvarsområden

VFU-läraren är den läraren som leder undervisningen under studentens VFU-kurser, bedömer och, i vissa fall, sätter betyg på studenterna i tilldelad grupp. VFU-läraren har även kontakt med VFU-handledare och andra representanter för VFU-verksamheten utanför högskolan liksom med högskolans olika personalgrupper som är verksamma inom VFU. VFU-läraren är en kontakt mellan VFU-platsens handledare och högskolan. Om det uppstår frågor kring studenterna kan VFU-läraren kontaktas av kommunens VFU-samordnare eller annan personal i aktuell kommun. De flesta frågor bör VFU-läraren kunna svara på men det går också bra att skicka frågan vidare till VFU-kursansvarig och/eller vfu@sh.se som ser till att frågan hamnar rätt.

VFU-läraren förväntas:

- Aktivt delta i VFU-lärlärolagets möten samt genomföra VFU-kursen såsom beslutats på dessa möten och som regleras av kursplanen samt denna VFU-lärlärohandbok.
- Planera och genomföra undervisningen förlagd till campus eller CPU, genom alla VFU-kurser för de cirka 15-20 studenter som tilldelats. Varje VFU-kurs består av 2-3 seminarier tillfällen med studenter och i vissa fall VFU-handledare (kursintroduktion, reflektionsseminarium, examinationseminarium). Vid förläggning på CPU ingår även ett bedömningsmöte 1-2 veckor efter examinationsdatumet där VFU-lärläroren och VFU-handledaren deltar.
- Informera VFU-handledarna om kursens innehåll via främst VFU-portföljen. Handledaren har där tillgång till VFU-rapport, studiematerial, studenternas uppgifter och kanske även annan beskrivning av kursen. På ett CPU sker detta även genom att VFU-handledarna deltar i kursintroduktionen. Inför kursintroduktionen bjuder VFU-lärläroren in VFU-handledarna till seminarier på CPU.
- Bedömning och i vissa fall betygssättning samt utvärdering av VFU-kurs för dessa 15-20 studenter inklusive kontakt med studenternas VFU-handledare.
- Vid ett - två tillfällen under studentens utbildning planera, genomföra och dokumentera **treparsamtal**. Det framgår av kursplanen när treparsamtalen äger rum. Treparsamtal genomförs även om en student har problem under sin VFU och vid de

tillfällen en student tidigare blivit underkänd på VFU och blivit omregistrerad på VFU-kurs.

- Tillsammans med VFU-handledarna inom CPU genomföra ett **bedömningsmöte** vid förläggning vid CPU efter avslutad kurs. Samtliga handledare skriver en bedömning i VFU-rapporten i VFU-portföljen. VFU-handledare på ett CPU under/efter bedömningsmötet och resterande efter avslutad kurs. För VFU-lärare utanför CPU, eller om handledaren inom CPU inte deltar i bedömningsmötet, läses enbart VFU-rapporten och bedömning av studentens prestation under den verksamhetsförlagda delen av kursen utifrån denna. VFU-lärare i ett CPU bjuder in handledarna knutna till CPU till bedömningsmötet.
- För att sedan sätta ett slutgiltigt betyg på studentens prestation under kursen gör VFU-läraren en sammanvägning av studentens prestation från de seminarier kursen innehållit, eventuella skriftliga uppgifter ni haft, studentens självreflektion, handledarens bedömning samt om ni har haft andra moment som varit obligatoriska under kursens gång. De studenter som genomfört och lämnat in alla moment i kursen kan få ett betyg. Annars sätts inget betyg.
- Besöka student som meddelas ligga i risk för **underkännande** eller som har andra problem under sin VFU-kurstid. Handledarna uppmanas att söka kontakt med VFU-läraren omgående om VFU-handledaren ser en föreliggande risk för att studenten kan bli underkänd på VFU.
- Meddela VFU-kursansvarig, VFU-handläggare samt programssamordnare vid underkänd student samt tillsammans med VFU-handläggaren genomföra **underkännandesamtal** med student som erhållit betyget underkänt (U) samt medverka till att lägga upp en plan för hur studenten ska göra om VFU-kursen (se bilaga 2).
- Då student eventuellt har **problem** på sin VFU bör VFU-läraren försöka ordna ett möte tillsammans med handledare och student där problemen behandlas och eventuella åtgärder dokumenteras. Det är VFU-lärarens ansvar att följa upp ärendet för att säkerställa att studentens VFU kan fullföljas.
- Aktivt delta vid VFU-läramöten och utbildning.
- Vara uppdaterade på vad som händer inom lärarutbildningen i Sverige samt vid Södertörns högskola.
- Följ upp närvaro på studenterna och meddela lararutbildning@sh.se om studenter varit frånvarande från obligatoriska tillfällen.

En VFU-kursansvarigs arbetsuppgifter och ansvar

Från och med HT18 har varje lärarprogram inom de ordinarie utbildningarna samt Fritidshem erfarenhet en VFU-kursansvarig per respektive program. På förskola erfarenhet finns en övergripande VFU-kursansvarig men kursansvarig återfinns också på programmets respektive VFU-kurser.

- VFU-kursansvarig har **helhetsansvar** för VFU-kursen så att den är likvärdig och rättssäker för studentgruppen. VFU-kursansvarig ser till att kursen förbereds, utvärderas och betyg rapporteras in.
- VFU-kursansvarig kallar och genomför **gemensam planering** av VFU-kursen som helhet med samtliga VFU-lärare i kursen så att kursen genomförs och bedöms på ett likvärdigt sätt. Det är mycket viktigt att alla i VFU-lärlaget genomför samma moment, ger studenterna lika mycket tid och har samma krav på studenterna.

På ett lärarmöte före kursstart diskuterar lärarna betygskriterierna för kursen och hur bedömning ska göras. Lärarlaget diskuterar även vad som är extra viktigt i kursen, vilka kvalitéer som ni vill att studenterna ska ha visat för varje betygssteg och eventuella riktlinjer diskuterar och utformas.

- VFU-kursansvariga leder VFU-lärargruppen och ser till att samarbetet fungerar bra i lärargruppen.
- Inför den första VFUn ansvarar VFU-kursansvarig för att **studenterna fördelas** på respektive VFU-lärare och inför senare VFU-kurser ansvarar VFU-kursansvarig för att placera eventuella omregistrerade/nyregistrerade studenter i den aktuella kullen på lämplig VFU-lärare. För att se vilka studenter som tillkommit och vilken student som tillhör vilken VFU-lärare hänvisar vi till VFU-portföljen.

I de ordinarie lärarutbildningarna blir en större andel VFU-lärare placerade vid ett av våra CPU:n. Inom CPU är studentgrupperna fasta. Vid fördelningen av resterande studenter ska hänsyn tas till restid för respektive VFU-lärare så att det blir en jämn fördelning mellan VFU-lärarna. Av erfarenhet är det bra att låta en VFU-lärare röra sig i ungefär samma områden så långt det är möjligt och att fördelningen görs tillsammans i VFU-lärarlaget. **Det går även bra att fråga VFU-handläggaren att göra denna fördelning.**

- Kursansvarig ansvarar för att förbereda en rad **dokument**:
 - Studiematerial och VFU-portfölj
 - Bedömningsmallar i VFU-portföljen som VFU-lärare, VFU-studenter och VFU-handledare behöver.
 - Studenternas självreflektionsunderlag inom alla program utom förskola erfarenhet.
 - I de kurser där trepartssamtal ingår förbereder VFU-kursansvarig även underlag som används för minnesanteckningar vid mötet.
 - Betygskriterier. Dessa ska presenteras för studenterna innan kursstart och de ska även vara inkluderade i VFU-rapporten. Under punkt 6 i denna handbok finns lärarutbildningens rekommendation på skrivning av betygskriterier.
 - Underlag för att rapportera slutbetyg i Ladok 3 (se exempel under punkt 6). Där ska tydligt framgå vilka moment som ger betyg U-G-VG.
- VFU-kursansvarig påminner studenterna att bjuda in sina handledare till VFU-portföljen där all information om kursen finns.
- Examinator/VFU-kursansvarig ansvarar för att studenternas betyg rapporteras in i Ladok. Om en av VFU-lärarna i arbetslaget omöjligt kan slutföra sitt VFU-läraransvar på grund av oförutsedda händelser innan betygen rapporterats in behöver examinator/VFU-kursansvarig ansvara för att studenterna blir bedömda. Detta gäller i de fall när ingen VFU-lärarersättare gått att frambringa.

- Föreslår eventuella förändringar inom aktuell VFU-kurs eller VFU som helhet till programsamordnare, Utvecklingsledare för VFU/CPU eller VFU-handläggare beroende på karaktär på förändring.
- VFU-lärlärolaget alternativt VFU-kursansvarig ger förslag till kurslitteratur. I varje VFU-kurs bör styrdokumenterna för verksamheten, t ex läroplan och ytterligare styrdokument, samt vår professionsutvecklingsmatris alltid finnas med som kurslitteratur. För att studenterna ska få möjlighet att öva på det de lärt sig i tidigare kurser är det bra att lägga in en mening om att de gärna ska använda kurslitteraturen från tidigare kurser. I övrigt ska litteraturen i VFU-kurserna vara mycket sparsam så studenterna kan fokusera mest på att öva och vara i verksamheten.

VFU-handledarens ansvar:

- VFU-handledaren är utbildad till den verksamhet som studenten studerar till och har handledarutbildning eller skaffar sig det inom ett år.
- Tar del av all nödvändig information via VFU-portföljen som studenten bjuder in till.
- VFU-handledaren handleder studenten genom VFU-perioden. Om handledningen fungerar bra stannar studenten hos samma handledare genom hela sin utbildning.
- VFU-handledaren möjliggör för studenten att genomföra de eventuella uppgifter som finns i VFU-kursen.
- VFU-handledaren fyller i sin bedömning av studenten i en VFU-rapport via VFU-portföljen. VFU-handledare inom CPU deltar även i bedömningsmöte men ska även fylla i en kortfattad rapport.
- VFU-handledare inom CPU förväntas delta i två seminarier inom VFU-kursen (kursintroduktion och bedömningsmöte).

Utvecklingsledarens VFU/CPU ansvar:

- Har huvudansvar för vidareutveckling av VFU och CPU.
- Leder arbetet inom CPU och VFU.
- Samverkankontakt med kommuner.
- Forskningssamverkan inom ramen för praktikinära forskning inom CPU.
- Kvalitetssäkra arbetet kring CPU
- Ansvara för utvärdering och uppföljning av VFU-verksamheten
- Säkerställa att utbildning av VFU-lärare sker och organisera återkommande VFU-lärläroträffar

VFU-handläggarens ansvar

- Hålla kontinuerlig kontakt med kommunerna i VFU-frågor
- Bemanning av VFU-lärläre
- Schemaläggning av VFU-kurser

VFU-administrationen ansvar

- Se till att all grundläggande VFU-information finns i VFU-portföljen
- Hjälper till administrativt inom all VFU-verksamhet
- Håller studentlistorna så aktuella som möjligt i VFU-portalen

- Administrerar placeringar och fakturering
- Informerar kommunernas samordnare om allt praktiskt gällande VFU
- Skickar ut viktig information gällande VFU till VFU-samordnare i kommunerna.

VFU-samordnare i kommunen ansvar

- Placerar studenten hos VFU-handledare med rätt kompetens
- Arbetar för att möjliggöra för handledare att gå handledar- och matrisutbildning
- Samarbetar med oss kring VFU frågor enligt avtalet, se bilaga 1
- Ansvarar för avstämningar av fakturor gällande VFU
- Många VFU-samordnare har också som uppgift att utveckla VFU i kommunen och bevaka VFU-frågor. De är också ofta vår kontakt vad gäller andra samverkansområden med lärarutbildningarna.

8. Regelverk för studenten

Som mottagare av VFU-student från Södertörns högskola är det värdefullt att ta del av vi informerar studenterna om i relation till VFU.

- Studenten måste lämna in ett utdrag ur **belastningsregistret** till den kommun som studenten ska genomföra sin VFU i.
- Det är studentens uppgift att bjuda in VFU-handledaren till VFU-portalen och att sedan dela VFU-rapporten med handledaren så snart det är möjligt.
- Om en student vill byta handledare kontaktar den VFU-samordnaren i kommunen. Om studenten vill byta kommun är det VFU-handläggaren på högskolan som godkänner det. Det finns tre skäl för att få byta kommun:
 1. Mer än 90 minuters resväg (enkel resa) till VFU-platsen
 2. Medicinska skäl
 3. Sociala skäl (tex problem med barnomsorg)

Ansökan om att byta kommunplacering görs via VFU-portföljen senast 15 november för VT och 15 maj för HT).

- Studenterna förväntas vara på förskolan/skolan på heltid. Heltid för våra studenter under deras VFU är exakt så som heltid definieras på den arbetsplats där de genomför sin VFU. Dock har Södertörns högskola satt tidsgränserna på heltidsstudier till att ligga någonstans mellan kl. 8 – 18. Om studenten förväntas genomföra uppgifter innan eller efter dessa klockslag (som öppning på förskola eller ett föräldramöte e dyl.) får studenten kvitta detta precis som ordinarie lärare gör. Skillnaden är att de aktiviteter som ligger utanför tidsramen 8 – 18 inte kan ses som obligatoriska utan genomförs om studenten har möjlighet. Samtidigt är det högst önskvärt från lärarutbildningen att studenterna deltar vid dessa aktiviteter också.
- Studenten förväntas ha en god kommunikation med VFU-handledaren. Om förändringar sker för studenten som t ex studieuppehåll förväntas studenten att meddela handledaren detta mm.
- Studenten skall genomföra alla VFU-dagarna innan VFU-rapport skickas in via VFU-portföljen. Om studenten frånvarar på grund av t ex sjukdom måste dessa dagar genomföras innan sista dag för omtenta på kursen, se kursplan och schema, eller inom tre veckor efter avslutad kurs. Om studenten missar fler än 5 dagar behöver kursen i sin helhet göras om.
- Om studenten får problem vid sin VFU-placering ska de i första hand kontakta VFU-ansvarig på skolan alternativt samordnaren i kommunen eller be VFU-läraren om hjälp.

- Student kan genomföra en VFU-kurs två gånger vid ett underkännande efter första VFU-kurs. Om studenten inte når godkänd nivå efter andra VFU-kurs avslutas studierna inom lärarutbildningen.

Vem ska studenten vända sig till med olika frågeställningar

Frågor om placering eller VFU-portalen.	Studenten ska vända sig till VFU-administrationen på vfu@sh.se
Innehållet och uppgifterna i VFU-kursen. Examination av VFU-kursen	Studenten ska vända sig till dig som VFU-lärare på högskolan
Hjälp med att genomföra VFU-uppgifter Tider och scheman under VFU	Studenten ska vända sig till sin handledare på VFU-platsen
Sjukdom eller annan frånvaro under VFU	Studenten ska vända sig till sin handledare på VFU-platsen
Samarbetet med handledaren fungerar inte och de kan inte lösa problemet tillsammans.	I första hand kontaktar studenten VFU-ansvarig på skolan/förskolan eller VFU-samordnaren i kommunen. Studenten kan även kontakta dig som VFU-lärare på högskolan. Samarbetsvårigheterna brukar ofta lösas genom att du som VFU-lärare går in och medlar mellan student och handledare.
Byte av VFU-plats inom kommunen <i>OBS! Studenten får inte ordna eller byta VFU-plats på egen hand.</i>	Studenten ska vända sig till sin VFU-samordnare i kommunen
Byte av VFU-plats till annan kommun	Studenten ska ansöka via VFU-portalen <i>Ansökan sker senast 15 maj respektive 15 november för byte till nästkommande termin.</i>
Om studenten upplever någon form av kränkning under sin VFU	Studenten ska vända sig till VFU-läraren på Södertörns högskola och eventuellt även VFU-handläggaren
Om det gäller något som inte finns beskrivet ovan.	Kontakta VFU-administrationen på vfu@sh.se så hänvisar de dig vidare.

9. Kontaktinformation

Södertörns högskola

Utvecklingsledare VFU/CPU

Sofie Edlund

Sofie.edlund@sh.se/Vfu@sh.se

VFU-administrationen

Erika Karlsson (handläggare), Carin Fromell &
Bella Neijbert

VFU-kursansvariga

vfu@sh.se

Victoria Wadsten (ordinarie)

Kajsa Tegnér (Erfarenhetsbaserad)

Grundläroprogrammen:

Thomas Backlund (Fritidshem ordinarie)

Vakant (Fritidshem, erfarenhet)

Wilhelm Hansson (F-3)

Maria Danielsson (4-6)

Ämnesläroprogrammet och KPU:

Andreas Åkerlund

CPU-kommunerna

CPU-Stockholm (samtliga program)

Karin Hamberg, Stockholms kommun

karin.hamberg@edu.stockholm.se

08-508 330 33

CPU-Salem (förskoleprogrammet, grundläroprogrammet Förskoleklass och år 1-3, Ämnesläroprogrammet med inriktning gymnasiet samt KPU)

Malin Gulde, Salems kommun

malin.gulde@salem.se

CPU- Södertälje (samtliga program)

Maria Letzén, Södertälje kommun

vfu@sodertalje.se

08-523 041 45

CPU-Huddinge (samtliga program)

Nilla Mälardahl, Huddinge kommun

Nilla.malardahl@huddinge.se

08-535 360 43 / 070-879 03 48

CPU Järfälla (samtliga program)

Gabriella Vuorenlinna, Järfälla kommun

Gabriella.Vuorenlinna@jarfalla.se

08-580 293 38 / 070-002 51 36

