

VFU vid Södertörns högskola

VFU-kursansvariga

VFU-lärare

VFU-handledare

2023-07-13



Innehåll

1. VFU organisationsbeskrivning
2. Ansvarsområden
3. VFU-kursen
4. Trepårtssamtalet
5. Underkännande på VFU
6. Riktlinjer för betygssättning inom VFU-kurs
7. Vem ska studenten kontakta?
8. Kontaktuppgifter
9. Bilagor
 1. Lärarutbildning i samverkan - avtal i Stockholms län
 2. VFU-professionsutvecklingsmatrisen
 3. Rutiner vid underkännande av student på VFU-kurs
 4. Lärarutbildningens policy för språkutveckling
 5. Arbetsordning gällande studenternas arbets- och studiemiljö under VFU
 6. Princip trepartssamtal
 7. Princip reseersättning trepartssamtal
 8. Mall trepartssamtal
 9. Mall kallelse

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 avtalet "Lärarutbildning i samverkan inom Stockholmsregionen" 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 avtalet regleras att alla lärosäten och kommuner ska vara kopplade till samma VFU-portal. VFU-portalerna är ett gemensamt placeringsverktyg. Stockholms universitet 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 CPU-kommun.

Centrum för professionsutveckling (CPU inom ordinarie utbildningar)

Vi har CPUer inom Järfälla kommun, Huddinge Kommun, Salems kommun, Södertälje kommun, Stockholms stad, Botkyrka kommun, Sundbybergs stad och Stiftelsen Viktor Rydberg i Sundbyberg.

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

Inom våra CPUer 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 handledarna förväntas delta på **VFU-kursintroduktionen** samt **bedömningsmötet**. Dessa båda aktiviteter förläggs till Zoom. Detta för att möjliggöra handledarnas

deltagande, erfarenhetsutbyte mellan kommunerna och för att kunna placera i samtliga CPU:er vid varje programstart. Detta kräver kommunöverskridande CPU-grupper.

Reflektions- och examinationsseminariet (där handledarna inte deltar) förläggas digitalt eller på högskolan. Seminarierna förlagda på ett CPU ligger oftast klockan 15-17 men kan inom fritidshemsläro-utbildningen förläggas klockan 9-11.

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

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

CPU-samverkansgrupp

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

2. Ansvarsområden

VFU-lärare och VFU-kursansvarig

VFU-kursansvarig är kursansvarig för respektive programs samtliga VFU-kurser.

VFU-kursansvarig förväntas:

- Ha **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.
- Kalla till 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 mötet diskuteras betygskriterierna för kursen och hur bedömning ska göras. Lärlaget 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 diskuteras och utformas.
- Leda VFU-lärargruppen och ser till att samarbetet fungerar bra i lärargruppen.
- Genomföra underkännandesamtal tillsammans med VFU-handläggare.

- Påminna studenterna att bjuda in sina handledare till VFU-portföljen där all information om kursen finns.
- Säkerställa att studenternas betyg rapporteras in i Ladok. Om en av VFU-lärarna i arbetslaget omöjligt kan slutföra sitt VFU-läroansvar 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-läroarsättare gått att frambringa.
- Föreslå 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-lärolaget alternativt VFU-kursansvarig ger förslag till kurslitteratur. I varje VFU-kurs bör styrdokumentet 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.
- 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-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

kontakts 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.
- 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 seminariet på CPU (se bilaga).
- Bedöma 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 **treparsssamtal**. Det framgår av kursplanen när treparsssamtalen äger rum. Treparsssamtal 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-lärläroren 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-lärläroren i ett CPU bjuder in handledarna knutna till CPU till bedömningsmötet.
- Göra 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 riskerar **underkännande** eller som har andra problem under sin VFU-kurstid. Handledarna uppmanas att söka kontakt med VFU-lärläroren omgående om VFU-handledaren ser en föreliggande risk för att studenten kan bli underkänd på VFU.
- Lämna dokumentation och underlag för underkänt till VFU-kursansvarig.
- Aktivt delta vid VFU-lärläromöten och utbildning.

- Vara uppdaterad på vad som händer inom lärarutbildningen (på Teams).
- Följa upp närvaro på studenterna och meddela lararutbildning@sh.se om studenter varit frånvarande från obligatoriska tillfällen.
- Följa upp närvaro på handledare inom CPU som förväntas delta på VFU-kursintroduktion och bedömningsmöte (listor i Teams).

Studenten förväntas:

- Bjuda in handledaren till VFU-portföljen. 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.
- lämna in ett utdrag ur **belastningsregistret** till den kommun som studenten ska genomföra sin VFU i. Student behöver uppvisa ett nytt utdrag om hen byter placering eller om det har gått mer än ett år sedan senast uppvisat utdrag. I god tid ta kontakt med handledaren innan VFU-perioden.
- Genomföra VFU på motsvarande heltid. Studenten följer det arbetstidsavtal som gäller för lärare/förskollärare som arbetar 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.
- Göra de uppgifter som är knutna till VFU-kursen. Notera att eventuella omexaminationer/rester på kringliggande högskoleförlagda kurser inte är giltig frånvaro av VFU.
- Följa de regler och rutiner som gäller för VFU-placeringen.
- Ha en god kommunikation med VFU-handledaren. Om förändringar sker för studenten som t ex studieuppehåll förväntas studenten att meddela handledaren detta mm.
- 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, Hur många dagar student kan ta igen utan att behöva läsa om VFU-kursen i sin helhet framgår av respektive kursplan se kursplan och schema, eller inom tre veckor efter avslutad kurs.

- Vid problem på sin VFU-placering ska student i första hand föra dialog med handledaren, kontakta VFU-ansvarig på skolan alternativt samordnaren i kommunen och/eller be VFU-läraren om råd och stöd.

VFU-handledaren förväntas:

- Vara utbildad till den verksamhet som studenten studerar till och har handledarutbildning eller skaffar sig det inom ett år. Handledarutbildning omfattar 7,5 högskolepoäng och är sökbar via antagning.se
- Ta del av all nödvändig information via VFU-portföljen som studenten bjuder in till.
- Handleda studenten genom VFU-perioden. Om handledningen fungerar bra stannar studenten hos samma handledare genom hela sin utbildning.
- Möjliggöra för studenten att genomföra de eventuella uppgifter som finns i VFU-kursen.
- Tillsammans med studenten planera VFU-perioden så att kursuppgifterna kan genomföras och kursens mål uppfyllas.
- Ha regelbundna samtal med studenten om hens professionsutveckling.
- Kontakta VFU-läraren så fort hen misstänker att din student eventuellt inte kommer att uppnå målen i kursen eller om handledaren har funderingar kring kursen eller om studentens prestationer under VFU.
- Fylla i sin bedömning av studenten i en VFU-rapport via VFU-portföljen.
- VFU-handledare inom CPU deltar i två seminarier inom VFU-kursen (kursintroduktion och bedömningsmöte). VFU-handledare inom CPU (ordinarie program) deltar även i bedömningsmöte men ska även fylla i en kortfattad rapport. Observera att betyget på kursen sätts av högskolan.

Utvecklingsledaren VFU/CPU förväntas:

- Ha huvudansvar för vidareutveckling av VFU och CPU.
- Leda arbetet inom CPU och VFU.
- Vara samverkanskontakt med kommuner.
- Möjliggöra forskningssamverkan inom ramen för praktknära 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-lärarträffar

VFU-handläggaren förväntas:

- Hålla kontinuerlig kontakt med kommunerna i VFU-frågor
- Schemalägga VFU-kurser
- Se till så att kopplingar och information läggs in i VFU-portalen inför varje termin
- Delta i underkännande samtal tillsammans med VFU-kursansvarig

VFU-administrationen förväntas:

- Se till att all grundläggande VFU-information finns i VFU-portföljen, såsom skapande av kurser och fördelning av studenter bland annat
- Hjälpa till administrativt inom all VFU-verksamhet
- Hålla studentlistorna så aktuella som möjligt i VFU-portalen
- Administrera placeringar och fakturering
- Informera kommunernas samordnare om allt praktiskt gällande VFU
- Skicka ut viktig information gällande VFU till VFU-samordnare i kommunerna.

VFU-samordnare i kommunen förväntas:

- Placera studenten hos VFU-handledare med rätt kompetens
- Arbeta för att möjliggöra för handledare att gå handledar- och matrisutbildning
- Samarbeta kring VFU frågor enligt avtalet, se bilaga 1
- Ansvara för avstämningar av fakturor gällande VFU

Många VFU-samordnare har också som uppgift att utveckla VFUn i kommunen och bevaka VFU-frågor. De är också ofta vår kontakt vad gäller andra samverkansområden med lärarutbildningarna.

3. VFU-kursen

VFU-lärarna inom samma program och kull planerar och genomför VFU-kursen gemensamt, planeringen leds av VFU-kursansvarig för respektive program.

Varje VFU-kurs består av 2-3 seminarietillfällen med studenter och i vissa fall VFU-handledare (kursintroduktion, reflektionsseminarium, examinationsseminarium). Vid förläggning på CPU ingår även ett bedömningsmöte 1-2 veckor efter examinationsdatumet där VFU-läraren och VFU-handledaren deltar.

VFU-kursen på erfarenhetsbaserade program

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 för förskola och 19 dagar för fritidshem). VFU löper under en termin, där handledning, uppgifter, reflektion och eventuella trepartssamtal ingår. Studenterna har genom hela utbildningen sin fasta dag i veckan på högskolan och schemat är därför inte flexibelt. VFU-dagarna planerar studenten in i samråd med sin handledare och de görs utöver de fasta högskoleförlagda dagarna.

En VFU-kurs innehåller två – tre seminarier: **kursintroduktion, reflektionsseminarium och/eller ett examinerande seminarium.**

En-två gånger under utbildningens gång genomförs **tre- eller flerpartssamtal**. Det framgår av kursplanen om kursen innehåller trepartssamtal eller inte.

VFU-kursen på ordinarie program (CPU)

Schemat för VFU-kurs inom CPU fastslås terminen innan och distribueras till kommunens VFU-samordnare för vidare spridning i kommunen. VFU-läraren bjuder i sin tur in VFU-handledaren till VFU-kursintroduktion och bedömningsmöte cirka 2 veckor innan dessa tillfällen äger rum.

	Ordinarie utbildningar termin 1	Ordinarie utbildningar termin 2 och framåt
VFU-information samt CPU-introduktion	Februari (VT) Oktober (HT)	Ej termin 2 och framåt
CPU-introduktion	Februari (VT) Oktober (HT)	Ej termin 2 och framåt
Kursintroduktion	Förläggs till Zoom 2 veckor innan VFU-kursstart. Studenterna deltar tillsammans med sin VFU-handledare på VFU-platsen. Deltagare: Studenter, VFU-lärare, VFU-handledare.	Förläggs till Zoom 2 veckor innan VFU-kursstart. Deltagare: Studenter, VFU-lärare, VFU-handledare.
Lärlädda reflektionsseminarium	Förläggs på Zoom eller högskolan mitt i VFU-kursen. OBS! Vissa kurser har inte detta inslag.	Förläggs på Zoom eller högskolan mitt i VFU-kursen. OBS! Vissa kurser har inte detta inslag.

	Deltagare: VFU-lärare & studenter.	Deltagare: VFU-lärare & studenter.
Studentledda reflektionsseminarium	Ej termin 1	Schemaläggs på Zoom varje vecka. Studenterna träffas digitalt i arbetsgrupper. Deltagare: Studenter
Examinationsseminarium	Förläggs på högskolan på VFU-kursens sista dag. Deltagare: VFU-lärare & studenter	Förläggs på högskolan på VFU-kursens sista dag. Deltagare: VFU-lärare & studenter
Bedömningsmöte	Förläggs till Zoom 1-2 veckor efter examinationsseminariet. För VFU-lärare och VFU-handledare. Deltagare: VFU-lärare & VFU-handledare.	Förläggs till Zoom 1-2 veckor efter examinationsseminariet. För VFU-lärare och VFU-handledare. Deltagare: VFU-lärare & VFU-handledare.

Kursintroduktion

På kursintroduktionsseminariet presenteras kursen och studenterna får tillsammans med handledaren bearbeta kursinnehållet så att de får en större förståelse för hur de ska kunna genomföra uppgifterna samt hur bedömningskriterierna ser ut.

På de erfarenhetsbaserade programmen ligger kursintroduktionen i början av terminen och på de ordinarie programmen inom CPU cirka 2 veckor innan VFU-kursstart.

Kursintroduktion på ordinarie program (CPU)

Kursintroduktionen förläggs till Zoom. Studenten förväntas dock åka ut till sin VFU-placering och delta på seminariet tillsammans med sin handledare. I samband med att studenten besöker sin VFU-handledare gör de tillsammans en grovplanering för kommande VFU-period.

För studenter termin 1 som vid kursintroduktionstillfället ännu inte har blivit tilldelad en VFU-handledare deltar från valfri plats och uppmanas ta kontakt med sin handledare så fort denne är synlig för studenten i VFU-portföljen.

Vid kursintroduktionen deltar VFU-lärare, studenter och VFU-handledare. Seminariegruppen kan vara blandad med handledare från olika CPU:er men också från kommuner som inte ingår i CPU. Handledare från kommuner utanför CPU förväntas inte att delta men bjuds med in till kursintroduktionen likt övriga handledare.

När det är ca en halvtimme kvar på seminarietiden är det dags för studenterna lämna så VFU-läraren och handledarna har tid att samtala kring kvaliteter som de olika kursmålen innebär. *Det är mycket viktigt att högskolans VFU-lärlag har diskuterat igenom detta 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.

Reflektionsseminarium

Reflektionsseminariet 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 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.

På de erfarenhetsbaserade programmen ligger reflektionsseminariet i mitten av terminen och på de ordinarie programmen i mitten av VFU-kursen.

Reflektionsseminariet på de ordinarie programmen CPU

På reflektionsseminariet deltar VFU-lärare och studenterna. Studenter kan komma att schemaläggas på studentledda reflektionsseminariet under kursens gång.

Examinationsseminariet

På de erfarenhetsbaserade programmen ligger examinationsseminariet i slutet av terminen och på de ordinarie programmen sista dagen på VFU-kursen.

Seminariet ska behandla VFU-kursmålen så att VFU-läraren får underlag för bedömning av respektive student.

Examinationsseminariet på de ordinarie programmen (CPU)

På examinationsseminariet deltar VFU-läraren och studenterna.

Examinationsseminariet äger alltid rum på högskolan på VFU-kursens sista dag. Studenterna ska inte åka till sina respektive VFU-platser under examinationsdagen.

Bedömningsmötet (endast de ordinarie programmen (CPU))

Seminariet förläggs digitalt, Zoom. På bedömningsmötet deltar VFU-läraren och VFU-handledarna.

Inom CPU avslutas en VFU-kurs med ett bedömningsmöte där VFU-lärare och VFU-handledarna träffas digitalt 1-2 veckor efter examinationsseminariet. VFU-lärens anteckningar från bedömningsmötet ligger till grund för betyg.Handledaren ombeds att skriva in kommentarer i VFU-rapporten till studenterna.Handledarna kan med fördel skriva in sin bedömning i VFU-rapporten löpande direkt under mötet.

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

Handledarens VFU-rapport

VFU-rapporten syftar till att ge studenten en skriftlig återkoppling på sina prestationer och VFU-läraren underlag för betyg, särskilt viktigt att handledaren skriver en utförlig rapport som betygsunderlag på kurser där det inte finns något bedömningsmöte (erfarenhetsbaserade) eller då handledaren inte kunnat delta på bedömningsmötet. 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.

4. Trepårtssamtalet

Trepårtssamtal genomförs en-två gånger per utbildning på samtliga ordinarie utbildningar och inom vår erfarenhetsbaserade utbildning inriktning fritidshem. Inom vår erfarenhetsbaserade utbildning riktat mot förskola genomförs ett trepårtssamtal samt ett flerpårtssamtal. 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 trepartssamtal

VFU-läraren bokar in tid för trepartssamtalet. Det finns ett verktyg i VFU-portföljen för detta. Studenten behöver förankra bokningen hos sin handledare. VFU-kursansvarig **lägger ut information om trepartssamtalet riktat till handledaren i VFU-portföljen.**

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

Trepartssamtalets upplägg

Utgångspunkten är att samtliga trepartssamtal ska ske på VFU-platsen. Ibland behöver dock avsteg från detta ske.

Trepartssamtal på plats 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.

Trepartssamtal på distans sker i undantagsfall och då äger hela mötet rum över Zoom eller Teams. Studenten har då i förväg filmat en aktivitet som hen genomför med barn/elevgruppen (utan att barn/eleverna kan identifieras på film). Filmsekvensen har skickats till VFU-läraren och är tillsammans med studentens självvärdering utgångspunkt för samtalet.

Trepartssamtal med digitala inslag innebär att studenten i förväg filmat en aktivitet som hen genomför med barn/elevgruppen (utan att barn/eleverna kan identifieras på film). Filmsekvensen har skickats till VFU-läraren och är tillsammans med studentens självvärdering utgångspunkt för samtalet. Själva samtalet äger dock rum på VFU-placeringen.

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.

Reflektion inför trepartssamtal på ordinarie program (CPU)

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

Reflektion inför trepartssamtal på de erfarenhetsbaserade programmen

Inför trepartssamtalet i den erfarenhetsbaserade fritidshemsläraryrket skall studenten i sin självreflektion reflektera kring sin professionsutveckling utifrån sina erfarenheter från VFU med hjälp av matrisen.

Efter trepartssamtalet

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

5. Underkännande på VFU-kurs

VFU-kurser skiljer sig mot de högskoleförlagda kurserna i fråga om hur många examinationstillfällen en student har per kurs. Enligt kursplan har en student endast rätt till två (2) examinationstillfällen per VFU-kurs. Det innebär att student som erhåller betyget underkänt på en VFU-kurs har endast en chans till på sig att slutföra kursen för att kunna fortsätta utbildningen.

Student som blir underkänd på kurs kallas till ett underkännandesamtal tillsammans med VFU-handläggare och antingen VFU-kursansvarig, VFU-lärare eller båda två. Vid detta samtal upprättas en studieplan för underkännande som anger vad student inte är godkänd på, varför hen erhåller betyget underkänt och vad hen behöver träna och tänka på till omexaminationstillfället. En student kan endast erhålla betyget underkänt om hen har deltagit i samtliga examinationsmoment. Slutför inte student en VFU-kurs eller om student erhåller betyget underkänt kan hen som tidigast genomföra kursen nästa gång den ges.

För utförligare information se rutin för underkännande.

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

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.

- 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.
- 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 särskilda steg följas, se rutin för detta i Teams.

7. 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. Samarbetssvårigheterna 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.

8. Kontaktinformation

Södertörns högskola

Utvecklingsledare VFU/CPU
Sofie Edlund
Vfu@sh.se

VFU-administrationen
Erika Karlsson (handläggare), Carin Fromell & Bella
Neijbert
Vfu@sh.se

VFU-kursansvariga

förnamn.efternamn@sh.se

Förskolläraryrkesprogrammen:

Miriam Sio & Öjvind Diderichsen (ordinarie)
Maria Pröckl (Erfarenhetsbaserad)

Grundläraryrkesprogrammen:

Thomas Backlund (Fritidshem ordinarie)
Ida Agné Berg (Fritidshem, erfarenhet)
Wilhelm André (F-3)
Mariann Kuusivuori (4-6)

Ämnesläraryrkesprogrammet och KPU:

Karin Jonsson

CPU-kommunerna

CPU-Stockholm (Samtliga program)

Jasmina Nzeribe (skola och gymnasium)
jasmina.nzeribe@edu.stockholm.se, 08-508 330 33

Berit Lund (förskola)

Berit.lund@edu.stockholm.se, 08-508 33036

CPU-Salem (Ej fritidshem och åk.4-6)

Malin Gulde

malin.gulde@salem.se, 08-532 592 82

CPU- Söderälje (samtliga program)

Miram Ilia

vfu@skolasdertalje.se,

miram.ilia@skolasodertalje.se

CPU-Huddinge (samtliga program)

Nilla Mälardahl

Nilla.malardahl@huddinge.se, 08-535 360 43 / 070-879 03 48

CPU Järfälla (samtliga program)

Gabriella Vuorenlinna

Gabriella.Vuorenlinna@jarfalla.se, 08-580 293 38 / 070-002 51 36

CPU Sundbyberg (ej ÄLP)

Marlizia Cortez

Marlizia.DoNascimentoCortez@sundbyberg.se, 08-706 67 83

CPU Botkyrka (Samtliga program)

Gennet Säterlund

gennet.satherlund@botkyrka.se

CPU Stiftelsen Viktor Rydberg i Sundbyberg

(Endast ÄLP)

Isabella Stern

isabella.stern@vrg.se, 070-861 04

