

Handlingsplan kring verksamhetsförlagd utbildning, VFU Maja Beskowgymnasiet

Inför VFU

VFU-samordnare

- förmedlar information från Lärarhögskolan till rektor och aktuell handledare
- informerar student om VFU-placering

Rektor

- utser erfaren och legitimerad lärare till handledare inom aktuellt verksamhetsområde/ämne
- skapar förutsättningar för handledare att kunna genomföra sitt uppdrag, inkl. handledning
- informerar all personal om att skolan ska ta emot student/studenter
- skapar förutsättningar för auskultation/besök i andra grupper, klasser eller verksamheter
- planerar för ett välkomstmöte med student/studenter

Rektor/administratör/annan ansvarig

- förbereder inloggning till kommunens domäner
- förbereder ev. dator för utlåning
- förbereder arbetsplats, nyckelkort och ev. namnbricka, parkering

Handledare

- tar del av information från VFU-samordnare och Lärarhögskolan
- deltar på handledarträff inför aktuell VFU-kurs
- förbereder elever på att VFU-student kommer att göra VFU i klassen

Student

- kontaktar handledare för information om arbetstider och schema
- Tar med registerutdrag från belastningsregistret

Välkomnande, mottagande och introduktion

Rektor

- begär in utdrag från polisens belastningsregister första dagen - studenten får inte påbörja VFU utan registerutdrag
- genomför välkomstmöte/introduktionssamtal under första VFU-veckan
- informerar om sekretess och anmälningsskyldighet
- presenterar studenten för all personal

Rektor/administratör/annan ansvarig

- delger information om nätverksanslutning, lämnar nyckelkort och dator
- informerar om rutin för sjukanmälan

Handledare

- tar emot studenten, visar lokaler samt visar anvisad arbetsplats
- förser studenten med schema och informerar om t ex schemalagda mötestider samt ev. kompetensutvecklingsdag
- går tillsammans med studenten igenom denna checklista och respektive roll och förväntningar på den verksamhetsförlagda utbildningen
- gör en grovplanering för hela VFU-perioden utifrån studentens uppgifter och förväntat studieresultat samt går igenom bedömningsunderlag
- informerar studenten om eleverna/klassen/klasserna
- informerar studenten om det som är specifikt för årskursen/ämnet t ex nationella prov, studie- eller temadagar dagar etc.
- informerar studenten om skolans ordningsregler och rutiner
- tar studentens kontaktuppgifter

Student

- lämnar registerutdrag från polisens belastningsregister till rektor första dagen
- delger handledaren/handledarna VFU-periodens uppgifter, bedömningsunderlag samt annan relevant information
- ansvarar för och planerar tillsammans med handledare in trepartssamtal
- delger anhörig-/kontaktuppgifter
- presenteras för arbetslaget/kollegor och skolans personal

Pågående VFU

VFU-samordnare

- kontaktas vid problem *om student, handledare och rektor inte hittar en lösning*

Rektor

- är tillgänglig för dialog med studenten/studenterna under VFU-perioden
- ansvarar för att studenten får information om organisation, ledning, styrning och verksamhetsinnehåll samt det systematiska kvalitetsarbetet
- *kontaktas av student/ handledare*, var för sig eller tillsammans om VFU inte fungerar önskvärt

Handledare och student

- planerar undervisning
- ger och tar emot handledning
- introducerar/deltar i lärares alla arbetsuppgifter

- genomför trepartssamtal med lärosätet
- utgår från och använder lärosätets bedömningsunderlag under VFU-perioden
- *kontaktar rektor och/eller VFU-samordnare* vid ev. problem om man inte hittar en lösning

Efter VFU

- handledaren ansvarar för att senast en vecka efter avslutad VFU per post skicka in bedömningsunderlaget till kursansvarig