

Handlingsplan VFU-studenter Tannbergsskolan

Den här handlingsplanen för verksamhetsförlagd utbildning, VFU, på Tannbergsskolan i Lycksele riktar sig till både studenter och deras handledare samt VFU-samordnare och rektorer. Tannbergsskolan är en del av Lycksele Utbildningscentrum vilket innebär att VFU hos oss, även kan omfatta verksamhet vid Lärcentrum och vuxenutbildning. Lycksele kommun samarbetar huvudsakligen med Umeå Universitet där Tannbergsskolan är en övningsskola. Utöver detta tillkommer enstaka studenter från andra universitet och högskolor runt om i Sverige.

Praktiska förberedelser inför studenternas VFU

Ansvarig rektor för skolans VFU-verksamhet

- Skapar förutsättningar för samordnaren att utföra sitt uppdrag.
- Är delaktig i planering och val av handledare samt arbetsplats åt studenterna.
- Ombesörjer i möjligaste mån inackorderingsmöjlighet för de studenter som så önskar.
- Ansvarar för att datorer beställs från IT och ombesörjer att internfaktureringen blir korrekt.
- Arrangerar så att studenter får tillgång till kommunens erbjudanden i form av gym, simhall etc.
- Deltar i Lärarhögskolans samverkansdagar

Rektor för handledare

- Förankrar handledaruppdraget med de föreslagna lärarna. Stämmer av med lärarna inför VFU-perioden.
- Kommunikerar med handledare kring hur VFU-ersättning ska användas (10 000 kr).
- Anmäler och ger förutsättningar (inläsningsdagar, träfftid, litteratur eller dylikt) för personal att gå uppdragsutbildningen till handledare vid Umeå Universitet på 7,5hp.
- Deltar i Lärarhögskolans samverkansdagar.

VFU-samordnare:

- Föreslår placering av VFU-studenter hos lämplig handledare på skolan grundat på ämnesinriktning och tjänsteunderlag. Kontakter VFU-studenten via valwebben för att förmedla kontaktuppgift till handledaren, förmedla information kring praktiska förberedelser inför VFU-perioden så som möjligheter till boende, och påminner om utdrag från belastningsregistret.
- Deltar på de sammankomster som universitetet kallar till (samordnarträffar och strategisk grupp).
- Uppdaterar teamskanal för handledare och studenter med information.
- Ordnar träff med aktuella handledare en till två veckor innan studenterna kommer, för information och frågor. Sammanställer ett PM inför kommande praktikperiod innehållande studenternas namn, ämne, handledare, praktisk information med länkar till viktiga dokument med mera via teams.
- Informerar personalen på IT och administrationen om antalet studenter, deras namn och personuppgifter.
- Kollar att kontorsplats är färdigställd innan VFU-period.

Personaladministratör:

- Förbereder skivarinloggningar samt nycklar och tagg till studenterna.

- Förbereder namnskyltar till lärarkandidater
- Är behjälplig i arbetet med att finna kontorsplatser.
- Skickar ut IT-avtal till studenterna för e-signering innan första VFU-dag, skriver ut sekretessdokument för påskrift av student och handledare samt studieintyg för nyttjande av kommunens erbjudanden för studenter, exempelvis simhall och gym.
- Kontaktar IT för att ordna så att studenten har tillgång till en egen arbetsdator samt kommunens nätverk. Datorer hämtas av vaktmästare.
- Delar ut dator och ser till att samtliga dokument blir undertecknade och sparade.

VFU-handledare:

- Deltar i uppstartsträffen som VFU-samordnare eller universitetet anordnar innan studenterna anländer.
- Håller sig uppdaterad om de dokument som universitetet publicerat.
- Är behjälplig i arbetet med att finna kontorsplatser i samråd med VFU-samordnare och ansvarig rektor.
- Förbereder böcker, planering och schema.
- Ev. samråda med kollega som handleder samma student i annat ämne, för lämplig schemaläggning av studentens undervisningstid. Rådgör med VFU-samordnare vid behov.

IT-strateg

- Ser till att studenterna har korrekt profil på Teams och Haldor samt server O:
- Är behjälplig med att lägga till studenter i Teams och kanaler som de behöver tillgång till direkt från start.
- Håller i en digital introduktion med studenterna mellan 16.00-17.00 under en lämplig dag den första VFU-veckan.

Välkomnande, mottagande och introduktion

Ansvarig rektor för skolans VFU-verksamhet

- Möter upp VFU-studenterna i personalrummet klockan 08.00 första morgonen på VFU-perioden. Hälsar välkommen och presenterar skolan och personalen.
- Kontrollerar samtliga studenters registerutdrag och fattar beslut om praktikperioden kan påbörjas.
- Informerar om kommunens erbjudanden för studenter, exempelvis simhall och gym.

VFU-samordnare

- Möter upp VFU-studenterna på ankomstdagen, ordnar någon form av enklare förtäring på morgonen.
- Delar ut en karta över skolans område och ger viss praktisk information.
- Informerar om seminarieverksamheten.

Personaladministratör:

- Delar ut nyckel, tagg, dator och instruktion till alla kandidater på förmiddagen den första VFU-dagen samt samlar in blanketter.

VFU-handledare:

- Deltar vid introduktionsträffen första VFU-dagen, om annat ej överenskommits med VFU-samordnaren. Möter upp sin VFU-student på ankomstdagen, visar kandidaten runt på skolan och presenterar VFU-studenten för övrig personal.
- Går igenom utrymningsrutinen med uppsamlingsplats samt eventuella andra säkerhetsföreskrifter beroende på ämne.
- Går igenom kandidatens schema, planerar in en samtalstid varje vecka och gör i samråd med VFU-studenten en planering av de moment i kursplanen som ska behandlas och diskuterar VFU-studentens roll.

Pågående praktikperiod

Ansvarig rektor för skolans VFU-verksamhet

- Deltar i ett seminarium och berättar om skolans ledning och styrning.
- Deltar och avtackar studenterna i den avslutande lunchen som restaurangprogrammet ordnar. Samordnar kontakt med kommunens HR-avdelning som också deltar.
- Ansvarig vid eventuella samarbetsproblem mellan VFU-student och handledare.

VFU-samordnare

- Ombesörjer information från lärosätet till studenter och handledare.
- Ansvar för seminarieverksamheten.
- Utvärderar VFU-perioden med formulär under studenternas sista vecka.
- Informerar om övertagandedagarna och resa till Campusdagar i Umeå. Informerar handledare om att kontaktperson i dess ställe ska finnas vid övertagandedag.
- Bokar in den avslutande lunchen med restaurangprogrammet. Bjuder även in handledare.
- Förbereder enkät för utvärdering och delar ut till studenter och handledare under sista VFU-veckan.

VFU-handledare/VFU-student

- Planerar och genomför undervisning i enlighet med universitetets direktiv och i samråd med handledaren. Målet är att få möjlighet att ta ansvar för 4 kurser, två i varje ämne vid VFU3.
- Samtalar och reflekterar tillsammans under VFU-perioden.
- Ser till att studenten blir delaktig i handledarens samtliga arbetsuppgifter även utanför lektionerna. Det kan t ex gälla arbetslagsträffar, personalmöten, APT, ESM, ämnesträffar, utvecklingssamtal, kontakter med vårdnadshavare och kompetensutveckling.
- Deltar vid trepartssamtal med examinator från universitetet.
- Handledaren fyller kontinuerligt i "underlag för bedömning av verksamhetsförlagd utbildning" och skickar in bedömningsblanketten till universitetet senast en vecka efter avslutad VFU.
- Om det skulle uppstå någon form av problem för studenten eller i kontakten mellan student och handledare tas snabb kontakt med i första hand ansvarig rektor för VFU-verksamheten på skolan. Kontakt tas även med VFU-samordnare.

Seminarieplan (under revidering inför V27)

Ansvarig för seminarieplanen är VFU-samordnaren. Seminarierna ligger på onsdagseftermiddagar, 16.00-17.00.

Preliminärt program

Digital introduktion: den digitala arbetsmiljön och aktuella verktyg, skolans lärplattform (IT-strateg samt VFU-samordnare)

Seminarium 1: om anpassningar, analoga och digitala verktyg för elever med särskilda behov (speciallärare).

Seminarium 2: alternativa verktyg för digital presentationsteknik, traditionell whiteboard, skapa kollaborationsmöjligheter (förstelärare).

Seminarium 3: om skolans ledning och styrning (ansvarig rektor för skolans VFU-verksamhet samt representant för HR)

Seminarium 4: om svåra samtal/professionella relationer (förstelärare)

Seminarium 5: om bedömning i teori och praktik (förstelärare).

Seminarierna är av workshop/diskussionskaraktär och ska inte innehålla långa föreläsningar i utbildningssyfte. Seminarierna ska vara vardagsnära i skolan och ta upp sådant som vi av erfarenhet vet att kandidaterna är i behov av. Seminarierna utvärderas i slutet av VFU-perioden.

Avslutad praktikperiod:

Samtliga VFU studenter och handledare ombeds göra utvärdering under sista veckan av VFU-perioden.

VFU-samordnare

- Se till att rätt belopp betalas ut från lärarutbildningen och att det fördelas rätt i samråd med koordinator. Informera handledarna samt rektor och koordinator om hur mycket varje handledare har till förfogande.
- Sammanställer resultaten av utvärderingarna och diskuterar med rektor om förändringar inför nästa år.

Ansvarsfördelning för handlingsplanen

Ytterst ansvarig för dokumentet är ansvarig rektor för skolans VFU-verksamhet.

Handlingsplanen uppdateras varje år utifrån studenternas utvärderingar och eventuella förändringar i universitetets direktiv för VFU. Uppdateringen genomförs efter att samtliga VFU-perioder avslutats, av ansvarig rektor för skolans VFU-verksamhet och VFU-samordnare.