

Handlingsplan kring VFU - Dragonskolan

Praktiska förberedelser inför studentens VFU

Förberedelserna inför VFU3 påbörjas terminen innan, med att VFU-samordnarna, VFU-ansvarig rektor och berörd administrationspersonal utvärderar innevarande läsårs VFU. Utifrån volymbilaga och beställning från Umeå universitet utser VFU-samordnarna i samråd med VFU-ansvarig rektor, handledare för kommande läsårs lärarstudenter.

I de praktiska förberedelserna ingår t ex: boka arbetsrum, beställa datorer till lärarstudenterna, föra in handledarnas namn i valwebben där ett meddelande skrivs om tid för introduktionsträff och en påminnelse om att studenterna måste beställa registerutdrag. Samordnarna bokar även datum för professionsseminarier.

Välkomnande, mottagande och introduktion

Lärarstudenterna välkomnas av VFU-samordnarna till Dragonskolan vid en introduktionsträff första morgonen där studenterna också måste visa upp sitt utdrag ur belastningsregistret. Någon från skolledningen brukar också vara med och välkomna studenterna. Träffen tar cirka en timme och avslutas med en rundvandring på skolan innan studenterna lämnas över till sina handledare. Handledarna ansvarar för att förse studenten med schema, kurslitteratur och dokument som rör didaktiska ämnesområden

Att tydliggöra och synliggöra verksamheten:

Under introduktionsträffen informeras om skolans organisation, från gymnasienämnd ner på skolenivå och vad som ingår i lärarens vardag förutom att planera, genomföra och examinera sin undervisning. Vi tydliggör också vilka förväntningar som finns på lärarstudenterna nu när de byter sida av katedern och övergår från att vara studenter till att vara kollegor. Vad gäller det systematiska kvalitetsarbetet får studenterna information kring elevenkät, kursutvärderingar, PAP:en och nämndens mål vid introduktionsträffen. Via handledarna får studenterna ta del av skolans ordningsregler, kalendarium med möten och förberedelse inför utvecklingssamtal via sina handledare.

Studenterna deltar vid arbetslagsmöten, ämnesträffar, utvecklingstid, utvecklingssamtal och andra konstellationer handledaren ingår i. Styrdokument och skolans arbete med värdegrund, mångfald, lika villkor och kultur möter studenterna genom deltagande i värdegrundsarbetsdagar, deltagande på VI-timmar och diskussioner i arbetslag.

Samverkan med andra verksamheter/enheter

Under läsåret sker samverkan mellan universitet, samordnare och handledare på olika sätt. Universitetets koordinator med övergripande ansvar träffar handledarna i digitalt möte vid terminsstart. Samordnarna deltar vid universitetets samordnardag och kontaktperson deltar vid kontaktpersonsträffar. Handledarna bjuds in till Campusdagen och till handledarträff med universitetets kontaktpersoner för Övningskola.

Seminarieplan:

Inom ramen för övningskoleprojektet hålls *professionsseminarier* för lärarstudenterna, utöver de ämnesträffar och arbetslagsmöten de deltar i. Lärarstudenterna har inför seminarierna förberett de frågor och funderingar som blir utgångspunkten för diskussionerna.

Exempel på professionsseminarier som har hållits är:

Kursplanering - erfarna lärare delar med sig av upplägg och tankar bakom planering av kurser inom sina respektive ämnen. Studenterna väljer ett av sina ämnen att diskutera kursplanering kring.

Specialpedagogik - En av skolans specialpedagoger håller i en kort genomgång kring de olika resurser som finns på skolan, vad undantagsbestämmelsen innebär, om lagstiftning kring stöd och extra anpassningar.

Ledarskap i klassrummet - erfarna lärare har gruppdiskussioner med lärarstudenter utifrån frågor som är aktuella för studenterna just där och då.

Läraryrket från ett skolledarperspektiv - en representant från skolledningen möter studenterna för att samtala om bl.a. anställning, lönesättning, tjänsteinnehåll, mentorskap för nyanställda och vilka förväntningar arbetsgivaren har.

Innehållet i professionsseminarierna kan anpassas i den mån det är möjligt efter lärarstudenternas önskemål.

Ansvarsfördelning för handlingsplan

Två samordnare delar ansvar för samtliga punkter och bollar med VFU-ansvarig rektor och övrig administrativ personal vid behov. En av samordnarna fungerar som kontaktperson.

Utvärdering/revidering av planen

I slutet av praktiken utvärderas VFU-perioden. Vi diskuterar svaren från utvärderingen tillsammans med ansvarig rektor. Inför kommande VFU-period revideras det som behövs. Muntlig utvärdering av VFU sker också mellan vfu-samordnare och övrig berörd personal på skolan, t ex vaktmästeri, IT, lokalansvarig rektor och administration.