

Handlingsplan för VFU vid Gullängets övningsskoleområde

Gullängets övningsskoleområde innefattar:

Ängetskolan åk 5 - 9

Skärpe-Ängetskolan åk F - 2

Kojans förskola (2 avd)

Skogsgläntans förskola (5 avd)

Ängsmarkens förskola (8 avd)

Skärpe förskola (2 avd)

Umeå universitet har sammanställt information till handledare och studenter om den verksamhetsförlagda utbildningen vid övningsskolor.

För studenter: <https://www.umu.se/student/lararhogskolan/vfu/>

För handledare: <https://www.umu.se/lararhogskolan/samarbeta-med-oss/vfu-praktik/vfu-handbok-for-handledare/>

Före VFU

- Kommunens vfu-samordnare får beställningar från Umeå universitet via valwebben. Detta sker apr/maj för höstens placeringar och i nov för vårens placeringar.
- VFU-samordnare placerar student, i samråd med skolledning, utifrån kursmål, önskemål från student och tillgång på handledare
- Handledare bestämmer tillsammans med rektor hur arvode ska nyttjas. Blankett för handledararvode används.

- VFU-samordnare träffar handledarna innan VFU-perioden startar för att tillsammans gå igenom kursmål, kursuppgifter och bedömning. Alternativt erbjuds handledarkonferens via digital länk från UMU.
 - Rektor gör, i samråd med handledare, beställning till IT av inloggnings- och digitala verktyg för varje student
 - Ansvarig expeditionspersonal informeras om studenters namn och personnummer för utlåning av nycklar och tags
 - Studenten tar kontakt med sin blivande handledare i god tid innan vfu påbörjas.
 - Skolbespisning, arbetslag, barngrupper, klasser och föräldrar informeras
 - IT-ansvarig på skola/förskola förbereder lånedatorerna
 - Handledare iordningsställer arbetsplats för studenterna
 - VFU-samordnare sammanställer en plan för de professionsseminarier som kommer att erbjudas studenterna under praktikperioden
 - Handledare kontakter administratör för registrering av student på aktuella klasser/grupper i V-klass samt bjuder in studenten till de teams/kanalgrupper som den behöver tillgång till
-

Under VFU

- Handledaren möter upp studenten första dagen som visas runt i lokalerna och presenteras för övrig personal. Nyckel hämtas ut, brottsregister lämnas in av studenten, kopia tas och sätts i pärm som förvaras på respektive enhet, sekretessblankett skrivs under och sätts in i pärm som förvaras på respektive enhet.
- Handledare och student planerar tillsammans hur kursens uppgifter ska läggas upp. Samtalsdokument för handledare används (praktisk kom ihåg-lista samt förslag på innehåll vid handledarsamtal)
- VFU-handledare och student för regelbundna lärande samtal om det pedagogiska arbetet och lärarrollen under VFU-perioden, till detta avsätts ca 2 h/v. I mitten av perioden görs en halvtidsbedömning.
- Rektor avsätter tid för ett samtal med studenten/studenterna om organisation, mål och utveckling i skolområdet.
- Handledare och student reflekterar var för sig över bedömningsunderlaget för att sedan tillsammans diskutera slutbedömningen.
- Lektionsbesök genomförs vid vfu 2 - 4 av kurslärare från lärosätet. Tid för **när** detta genomförs ansvarar student och kurslärare för. Efter lektionsbesöket hålls ett trepartssamtal där kurslärare från lärosätet, handledare och student medverkar. Sammanfattning av samtalet skrivs av kurslärare och undertecknas av alla tre deltagare.
- Studenten ska själv ansvara för lektioner under 3 dagar i VFU 3 och 4, ett sk övertagande, där handledare friställs för egen fortbildning, bl a för deltagande vid Campusdagen i Umeå

- Universitetets kontaktpersoner anordnar, med hjälp av skolans kontaktpersoner, en fortbildningsdag för handledarna på Campus i Umeå samt ett handledarseminarium
- Studenten bjuds in och förväntas delta vid olika lokala pedagogiska seminarier, beroende på verksamhet och VFU-period. Se vår seminarieplan.
- VFU-samordnaren kontaktas om problem skulle uppstå eller vid övriga funderingar.

Efter VFU

- Handledare fyller i bedömningsformulär tillsammans med student vid slutsamtal. Dessa skickas sedan in av handledaren till respektive kurslärare.
- Blankett för handledararvode fylls i och lämnas till rektor om detta inte gjordes innan vfu
- Handledare och student fyller i kommunens enkät vilken skickas som länk via mejl.
- Resultatet analyseras och följs upp och läggs in i det systematiska kvalitetsarbetet.

Våra seminarier:

VFU 1

- Välkomstmöte med rektor och elevhälsa. Presentation av skolområdet med organisation, mål och utvecklingsområden (rektor för respektive verksamhet inbjuder och ansvarar för innehåll)

- Presentation av Särskola och Träningsskola

VFU 2

- Förstelärarseminarier (respektive förstelärare vid enheterna åk F - 3, åk 4 - 6 och åk 7 - 9 bjuder in och ansvarar för innehåll)
- Förskoleseminarium: pedagogistan bjuder in och ansvarar för innehåll
- En inspirerande stund om språkets betydelse och exempel på olika sätt att arbeta med det i förskolans/skolans verksamhet, Språk-, läs- och skrivutvecklare, Bildningsförvaltningen
- Möte med vår trygghetssamordnare, Bildningsförvaltningen

VFU 3 och 4

- Lärares yrkesetik, Lärarfacken
- SKUA – språk och kunskapsutvecklande arbetssätt i förskola och skola, kommunens SKUA-utvecklare
- Bedömning och betygsättning
- KomTek och NTA, rundvisning i deras lokaler och presentation av deras utbud

