

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 Rektor. Lycksele kommun samarbetar huvudsakligen med Umeå Universitet där Tannbergsskolan är en Övningskola. Utöver detta tillkommer enstaka studenter från andra universitet och högskolor runt om i Sverige.

Praktiska förberedelser inför students VFU, vem gör vad:

Johan Danielsson, rektor:

- 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.

Rektor för handledare

- Förankrar handledaruppdraget med de föreslagna lärarna. Stämmer av med lärarna inför VFU-perioden. Kollar av att schema stämmer ihop för lärare och hjälper annars till att lösa det.
- Kommunikerar med handledare kring hur VFU ersättning ska användas (10 000 kr)
- Anmäler och ger förutsättningar (inläsningsdagar, träfftid, litteratur ed) för att framtida handledare att gå uppdragsutbildningen till handledare vid Umeå Universitet på 7,5hp.

Anna Norberg, 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 och påminner också om utdrag från belastningsregistret.
- Deltar på de sammankomster som universitetet kallar till (samordnarträffar och strategisk grupp).
- Upprättar en teams kanal för handledare och studenter med information.
- Ordnar en träff med de handledare som kommer att ha kandidater en till två veckor innan kandidaterna kommer för information och frågor. Sammanställer även ett PM inför kommande praktikperiod innehållande studenternas namn, ämne, handledare, praktisk information med länkar till viktiga dokument mm via teams.
- Ser till att informera personalen på IT, exp och adm om antalet studenter som kommer deras namn och personuppgifter.
- Kollar att kontorsplats är färdigställd

Ann-Charlotte Jonsson exp:

- Förbereder skivarinloggningar samt nycklar och tagg till studenterna.
- Förbereda namnskyltar till lärarkandidater
- Behjälplig med att en kontorsplats finns
- Skriver ut sekretessdokument samt kommunens IT, mail och säkerhetssystem papper för påskrift av studenterna
- Kontakter IT- för att ordna så att studenten har tillgång egen arbetsdator samt kommunens nätverk. Datorer hämtas av vaktmästare
- Delar ut dator och ser till att samtliga dokument blir undertecknade och sparade.

Handledaren:

- Deltar i uppstartsträffen som Ulrika eller universitetet anordnar innan studenterna anländer.
- Håller sig uppdaterad om de dokument som Universitetet publicerat.
- Planerar i samråd med Ulrika och Johan en lämplig arbetsplats till studenten
- Förbereder böcker, planering och schema

IT pedagog Dennis

Rätt profil på Teams och Haldor

Välkomnande, mottagande och introduktion

Johan Danielsson, rektor

- Möter upp VFU-studenterna i personalrummet klockan 08.00 första morgonen på VFU perioden. Hälsar välkommen och presenterar skolan och personalen.
- Kontrollerar samtliga studenters polisutdrag och fattar beslut om praktikperioden kan påbörjas
- Informerar om simhall/gym

Anna Norberg, 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.

Ann-Charlotte Jonsson, exp

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

Handledaren

- Möter upp sin VFU-student på ankomstdagen, visar kandidaten runt på skolan och presenterar VFU-studenten för övrig personal.
- Visar utrymningsplan och uppsamlingsplats samt ev. 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 och avslutande praktikperiod

Johan Danielsson, rektor

- Deltar i ett seminarium och berättar om skolans ledning och styrning.
- Deltar och avtackar studenterna i den avslutande lunchen som restaurangprogrammet ordnar.
- Ansvarig vid ev samarbetsproblem mellan VFU-student och handledare.

Anna Norberg, 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.

- Bokar in den avslutande lunchen med restaurangprogrammet.

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 rektor Johan Danielsson. Kontakt kan även tas med VFU-samordnare Ulrika Gjertz.

Seminarieplan

Ansvarig för seminarierna är Anna Norberg och uppgiften ingår i hennes uppdrag som samordnare. Seminarierna ligger på onsdagseftermiddagar eftersom inga arbetslag har träffar då. Tiden är 15.30-17.00. Förs in i kalendariet genom att Anna meddelar Carolina

Preliminärt program

Seminarium 1, om skolans lärplattform med Anna och digitala verktyg, smartboard och dokumentkameror med Andreas Jansson.

Seminarium 2, om anpassningar hjälpmedel och digitala verktyg för elever med särskilda behov med speciallärarna Maria Danielsson och Johanna Lindgren.

Seminarium 3, om skolans ledning och styrning med Johan Danielsson samt professionella relationer med Ulrika.

Seminarium 4, om svåra samtal, rollspel och diskussioner med Carina Blomberg.

Seminarium 5, om lärstilar och elevanpassningar man kan göra för att tillgodose olika behov.

Seminarium 6, om bedömning i teori och praktik med Linda Kohl och Annika Lennartsson.

Seminarierna är av workshop/diskussions karaktär och ska inte innehålla långa föreläsningar i utbildningssyfte, det står universitetet för. Seminarierna ska vara vardagsnära i skolan och ta upp sådant som vi av erfarenhet vet att kandidaterna saknar. Seminarierna utvärderas i slutet av VFU-perioden.

Avslutad praktikperiod:

Anna Norberg, VFU-samordnare

- Se till att rätt belopp betalas ut från lärarutbildningen och att det fördelas rätt i samråd med ekonomienheten. Informera handledarna samt rektor och ekonomi och hur mycket varje handledare har till förfogande. Dokument går till Ethel och Anna
- Sammanställa resultaten av enkät och diskutera med Rektor, förändringar inför nästa år?

Ansvarsfördelning för handlingsplanen

Ytterst ansvarig för dokumentet är rektor Johan Danielsson

Handlingsplanen uppdateras varje år efter att vi tagit del av studenternas avslutande utvärdering via formulär som samtliga VFU studenter och handledare ombeds göra under sista veckan av VFU-perioden. Detta görs i samarbete av ansvarig rektor Johan Danielsson och samordningsansvarig Anna Norberg efter VFU periodernas slut.