LILJASKOLAN

Handlingsplan, Övningsskola, mottagande av VFU-studenter

Praktiska förberedelser

Administratör

- Förmedlar information till handledande lärare.
- Förmedlar information till admin, expedition, ledning och IT.
- Skickar välkomstmejl med rektors och handledare/-nas kontaktuppgifter till VFU-student, påminner om att utan utdrag ur belastningsregister kan VFU ej påbörjas.
- Skapar signatur till VFU-student i procapita, meddelar elevadministratör/IT.

Expedition

- Förbereder nycklar.

Handledare

- Läser igenom dokumentation från universitetet.
- Bokar träff med varandra för utbyte av erfarenheter.
- Går med i kanalen ”Liljaskolan VFU” i Teams.

IT-tekniker

- Skapar användare/inlogg till Itslearning (dock ej procapita web).

Skolledning

- Förbereder arbetsplats för VFU-students räkning. I närheten av handledare.

Välkomnande, mottagande och introduktion

Rektor

- Tar emot VFU-studenterna på ankomstdagens morgon.
    - Tar upp det systematiska kvalitetsarbetet, värdegrundsdokument, frånvarotrappa osv förutom presentation av skolan, organisation, samverkanspartners osv.
    - Ser till att VFU-studenterna lämnar in utdrag från belastningsregister. Avvisar student om så icke sker. Överlämnar utdraget, eller kopia därav, till administratör.
    - Förmedlar till lärarstuderande att klagomål kan lämnas till administratör eller rektor.

Handledare

- Möter upp VFU-student efter mötet med rektor.
- Visar arbetsrum.
- Förmedlar sitt schema.
- Går rundtur på skolan med omgivning.
- Gör i samråd med VFU-studenten en grovplanering av de moment i kursplanen som ska behandlas och diskuterar VFU-studentens roll.
- Presenterar VFU-studenten vid arbetslags- och arbetsplatsträffar.
- Håller introduktionssamtal med lärarstuderande avseende innehåll, upplägg osv.

Reviderad 230830 revideras senast 240830.

LILJASKOLAN

Välkomnande, mottagande och introduktion forts.

Expedition

- Lämnar ut nycklar.
- Förmedlar Liljakortet.

IT-tekniker

- Förmedlar inloggningsuppgifter till lärplattform.
- Ger åtkomst till nätverk och skrivare.

VFU-student

- Lämnar utdrag från belastningsregister till rektor – utan detta kan VFU ej påbörjas.
- Överlämnar ev. dokumentationsmaterial till sin handledare.

Administratör

- Lägger ut information om VFU-studenter på intranätet.

Under VFU-perioden

Handledare/VFU-student

- Planerar och genomför lektioner i enlighet med universitetets direktiv och i samråd med handledaren.
- Handledare och VFU-student har ett reflekterande samtal efter varje genomförd lektion.
- Deltar vid trepartssamtal med examinator från lärosätet.

VFU-student

- Bokar in tid för lärarhögskolans VFU-handledare/examinator att göra VFU-besök (gäller de längre VFU-perioderna) i samråd med handledaren.

Det systematiska kvalitetsarbetet

Administratör

- Gör utvärdering med lärarstuderande i slutet av VFU-perioden.

Handledare/VFU-student

- Samtal och diskussion under VFU-perioden inkl feedback till handledare.
- Visar skolans policydokument: plan mot kränkande behandling, skolans ordningsregler och VFU-studenten får insyn i skolans elevvårdsarbete.
- Delaktighet i handledarens arbetsuppgifter såsom mentorskap, frånvarouppföljning, arbetslagsträffar, APT, ämnesträffar och fortbildning.
- Utvärdering och uppföljning av detta dokument. Resultaten samlas ihop till den årliga revideringen av detta dokument.

Reviderad 230830 revideras senast 240830.

LILJASKOLAN

Handledare

- Deltar vid de seminarier som samverkande institution genomför i samråd med skolhuvudman.
- Deltar vid campus-förlagd kompetensutveckling sista VFU-veckan.
- Deltar vid handledarseminarium som hålls i samråd med representant från Umeå universitet. Studenterna tar över grupperna under detta seminarium.

Handledare/Förstelärare/Rektor

- Genomför professionsseminarier, 2st i samråd med kontaktperson vid institutionen. Datum bestäms i samråd mellan handledare utifrån seminarieplan upprättad av Umeå universitet.

Skolledning

- Förutom välkomstträffen bokas uppföljande samtal med VFU-studenter vid VFU-periodens slut.