

Skellefteå kommun	Lejonströms rektorsområde Lejonströmsskolan och Medleskolan Handlingsplan för VFU	Reviderad 2025- september
----------------------	---	---------------------------------

Praktiska förberedelser inför VFU

VFU-samordnare	Rektor	Handledare	VFU-student
Förmedlar information till handledare och rektor Förse handledare med information från universitetet, bifoga ersättningsblanketten, tystnadspliktsblanketten och länk till VFU-sidan från kommun Informerar studenten om vem som är handledare, via valwebben UMU eller LTU Påminna rektor om att informera studenten om professionsseminarie	Ansvarar för att skapa förutsättningar för handledaren att kunna genomföra sitt uppdrag Informerar skolans personal om VFU-perioden, studentens namn och vilken handledaren är Ser till att det finns nyckel, namnbricka och arbetsplats till studenten till första dagen Planera professionsseminarie	Tar del av informationen från universitetet, som dokument och via konferens innan VFU-perioden Informerar vårdnadshavare om VFU-perioden Påminner student om utdrag ur belastningsregistret och tystnadspliktsblanketten Informerar studenten om rutiner kring sjukanmälan Fylla i ersättningsblankett efter avslutad praktik	Tar kontakt med handledaren, bokar in eventuellt träff/besök innan VFU Ordnar utdrag ur belastningsregistret

Välkomnande, mottagande, introduktion och under och efter VFU

VFU-samordnare	Rektor	Handledare	Student
Planen revideras i september varje år tillsammans med ansvarig rektor. VFU-samordnaren påminner om mötesdatum. Påminner rektor om att studenten ska bli presenterad för all personal. Lägsta nivå är att vara omnämnd i veckobrevet till personalen.	Möter upp studenten i samband med första dagen. Leder ett välkomstmöte/ professionsseminarie 1 Tar emot underskriven tystnadspliktsblankett och utdrag ur belastningsregistret och sparar kopia på den plats rektor har bestämt Ansvarar för att studenten blir presenterad för all personal. Lägsta nivå är att vara omnämnd i veckobrevet till personalen Rektor bjuder in studenten till olika lokala pedagogiska seminarier/ professionsseminarie, beroende på verksamhet och VFU-period Planen revideras i september varje år	Möter upp studenten, visar arbetsplats, kapprum, toaletter, går rundvandring på skolan, presenterar studenten för arbetslaget Tar anhöriguppgifter/ kontaktpersoner till studenten. Kopia på dessa ska lämnas till rektor Gör en grovplanering tillsammans med studenten för de moment i kursplanen som ska behandlas Går tillsammans med studenten igenom schematider, möjligheter att besöka andra klasser samt de uppgifter som hör till VFU:n Handledare och student pratar om studentens utvecklingsområden, lärdomar från tidigare VFU-perioder och planerar då på fokus under denna VFU-period? Planerar in handlednings-tillfällen, ca 2 h/vecka, samt besök från universitetet Går igenom skolans rutiner (möten, rastvärdar, ordningsregler och förhållningssätt)	Lämnar utdrag ur belastningsregistret till rektor Läser igenom och undertecknar tystnadsplikts-blanketten Visar dokumentationsmaterial med mera till handledaren Gör en grovplanering tillsammans med handledaren för de moment i kursplanen som ska behandlas Handledare och student pratar om studentens utvecklingsområden, lärdomar från tidigare VFU-perioder och planerar då fokus denna VFU-period? Handledare och student reflekterar var för sig över bedömningsunderlaget för att sedan tillsammans diskutera slutbedömningen Studenten går på de lokala pedagogiska seminarier, beroende på verksamhet och VFU-period Handledare och student pratar om studentens utvecklingsområden, lärdomar från tidigare VFU-perioder och planerar då på fokus under denna VFU-period.

		Informerar om klassen/klasserna Handledare och student reflekterar var för sig över bedömningsunderlaget för att sedan tillsammans diskutera slutbedömningen Handledare skickar in ifyllt bedömningsunderlag till kurslärare efter ett slutsamtal Upplysning. Planen revideras i september varje år	
--	--	---	--

Att tydliggöra och synliggöra verksamheten -

dokument/planer, didaktiska ämnesområden, SKA (systematiskt kvalitetsarbete), värdegrund, mångfald, lika villkor, kultur...

Rektor	Handledare	Student
Välkomstmöte - skolans vision och prioriterade mål, förhållningssätt och bemötande, värdegrundsarbete, konflikthantering, rastvärdar, fritidsverksamhet, gemensamma ordningsregler Studenten får ta del av SKA-arbete, verksamhets-, elevhälsa-, likabehandlings- och krisplan, arbetslag, APT, EHT, modersmålsundervisning mm VFU-samordnaren kontaktas om problem skulle uppstå eller vid övriga funderingar	Studenten får ta del av planeringar i olika ämnen, material, arbetssätt, metoder, differentiering av undervisningen, ledning och stimulans, anpassningar, föräldramöten, utvecklingssamtal, kollegialt lärande, APT, kompetensutveckling, språkutvecklande arbetssätt, betyg och bedömning, screeningar/bedömnings-stöd VFU-samordnaren kontaktas om problem skulle uppstå eller vid övriga funderingar	Tar del av dokument och planer Om det uppstår dilemman som gör att VFU:n inte fungerar kontakta rektor VFU-samordnaren kontaktas om problem skulle uppstå eller vid övriga funderingar

Seminarieplan

Våra professionsseminarier:

- Välkomstmöte med rektor. Presentation av skolområdet med organisation, mål och utvecklingsområden, hörselverksamheten, VFU-planen, ny på Lejonström-dokumentet.
Rektor inbjuder och ansvarar för innehåll.
Uppdrag: fundera på punkterna i "Samtalsunderlaget" under din praktik.
Vilka erfarenheter gör du/har du gjort under din praktik hos oss? Vilka kunskaper får du hos oss?

Om praktiken är under flera veckor.

- Rektor håller avslutningsseminarie. Där det diskuteras om de punkter som studenten har fått i uppdrag att kolla under praktiktiden.
- Presentation av Elevhälsa och deras arbete. Rektor inbjuder och ansvarar för innehåll.
- Presentation av Central anpassad grundskola. Rektor/personal inbjuder och håller i presentation.

Om det är flera studenter som är på skolan och praktiken är under flera veckor.

- Lärares yrkesetik - Vi bjuder in Sveriges lärares centralfackliga för att hålla seminariet.

Ansvarsfördelning för handlingsplanen

Rektor har huvudansvaret för att planen kvalitetssäkrar studentens verksamhetsförlagda utbildning på enheten. Specifik ansvarsområden - se ovan.

Utvärdering/revidering av planen

Rektor ansvarar för implementering av planen och har huvudansvaret för studenternas VFU-period på skolan. Rektor ansvarar för att revidera planen varje läsår.

Rektor inventerar handledarnas behov av handledarutbildning i början av varje termin. Målet är att alla handledare har gått eller planerar att gå utbildningen på 7,5 hp.

PRAKTISKT KOM IHÅG

– utan inbördes ordning och ansvarsfördelning och kanske inte komplett

Nycklar
Namnbricka
Arbetsplats
IT/Datorer/Kopiering
Schema
Rast/lunch
Ramtider
Konferenstider
Planeringstider
Ev. schemabrytande aktiviteter/kommande händelser
Information om klassen, klasserna, grupperna
Bli presenterad för rektor, kollegor/arbetslag
Lunch
Kaffe
Parkering
Lokaler
Ordningsregler
Rastvärd/utomhusansvar
Planering av VFU-perioden
Lektioner/aktiviteter
Handledningssamtal
Halvtidsbedömning
Slutbedömning
VFU-uppgifter
Treparsamtal
Seminarier

SAMTALSUNDERLAG – ”det här kan man prata om när det passar”

Lärandemiljön – ”Dolda teorier om vår yrkespraxis”

- Hur är bänkar eller bord placerade och varför?
- Scheman och viktig information (Hur skapa överblick och sammanhang)
- Kollektiva rutiner i klassrum/matsal/skolgård
- Förhållningssätt till barn och vuxna
- Starta och avsluta skoldagen/lektionen (samling, samtal, reflektion, loggbok)
- Det goda samtalet med elever i helklass/grupp/ enskilt (hur man placerar barnen, hur skapa gott samtalsklimat, ledarens förhållningssätt, att lyfta barnens tankar)
- Att planera tillsammans med barnen (Hur, Varför? Hur tydliggöra målen?)
- Klassrumsansvar

Ledarrollen

- Att skapa gott klimat (positivt bemötande, se alla barn, belöning...)
- Arbetsro, skapa/förebygga, gränssättning/konsekvenser
- Kroppsspråk/ Rösten som arbetsredskap
- Demokratiskt förhållningssätt/ Elev och föräldrainflytande
- Tydlighet och värme

Kunskapssyn och kunskapsarbete

- Metoder och arbetssätt (Hur och varför?)
- Individuella utvecklingsplaner
- Betyg och bedömning
- Skolans arbete för att hjälpa barn i behov av stöd och hjälp?
- Åtgärdsprogram
- Utvecklingssamtal och föräldramöten
- Specialundervisning
- Dokumentation, utvärdering och förbättringsarbeten
- Material (Vad och varför?)
- Integrering/ämnesövergripande arbetssätt/ helhet?
- Individualisering- hur? I vilken grad? Individuellt arbete/ gemensamt arbete?
- Läxor: Vad och Varför?

Värdegrundsarbetet på skolan och i klassen

- Elevinflytande/demokratifostran
- Likabehandling
- Nolltolerans mot kränkningar
- Att förebygga konflikter och konfliktlösningsmetoder
- Hur vi arbetar med miljöfrågor/miljömedvetenhet
- Empati och självbildsstärkande metoder
- Skolans arbete mot mobbing och kränkande särbehandling

Övergripande pedagogiska funderingar

- Vad är systematiskt kvalitetsarbete?