

Hälsinglands Utbildningsförbund
Lokal handlingsplan för LLU/VFU

Information om:

Att ta emot lärarstuderande
ansvarsfördelning vid mottagande av lärarstuderande

Innehåll

Att tänka på innan lärarstuderande kommer

- Informera arbetslaget och elever
- Plats att sitta på
- Lånedator och inlogg
- Nycklar
- Utdrag ur polisens belastningsregister

Mottagandet

- Välkommen
- Lokaler och rutiner
- Utrymning
- Samtala om
 - Lärarstudentens förväntningar
 - Dina förväntningar
 - Utbildningen
 - Övrigt som är viktigt att veta om lärarstuderanden
- Schema för de berörda veckorna
- Skapa förutsättningar för frågor och diskussion

Under VFU-perioden

Mellan VFU-perioderna

Checklista över ansvarsfördelning vid mottagande av lärarstuderande

Att tänka på innan lärarstuderande kommer

När det är klart att en lärarstuderande ska komma bör man tänka efter vad som kan komma att behövas eller förberedas.

Informera arbetslaget och elever

Tänk på att informera arbetslaget att du kommer att ha en lärarstuderande. Vilken tidsperiod det gäller, vem det är som kommer och vad denne förväntas göra under sin VFU, Verksamhetsförlagda utbildning.

Informera arbetslaget om det kommer att beröras på något sätt av att du har en lärarstuderande.

Informera dina elever om att du kommer att ha en lärarstuderande med dig under en viss tid. Berätta vilken tidsperiod det gäller, vem det är som kommer och vad denne förväntas göra under sin VFU¹.

Presentera din lärarstuderande för rektor.

Plats att sitta på

Det är viktigt att den studerande har en arbetsplats. På Torsbergsgymnasiet finns ett rum bredvid aulan plan2.

Lånedator och inlogg

Verksamheten i skolan kan till viss del bygga på IT och den lärarstuderande ska ha möjlighet att aktivt kunna använda viss IT under VFU-perioden.

En lånedator under VFU-perioden bör finnas till hands för lärarstuderande. Lärarstuderande ska också ha inlogg.

Nycklar

Lärarstuderande ska ha möjlighet att låna nycklar under VFU-perioden. Nycklar som går till klassrum och det arbetsrum denne ska ha sin plats i.

¹ VFU – Verksamhetsförlagd utbildning

Utdrag ur polisens belastningsregister

Utdrag ur polisens belastningsregister ska begäras av rektor innan lärarstuderande tillträder sin första VFU-period. På Torsbergsgymnasiet lämnas det till utsedd ansvarig, Malin Ung.

Mottagandet

När mottagandet av lärarstuderande sker ska tid för det avsättas, för att kunna ta emot denne på bästa möjliga sätt.

Välkommen

Möt upp lärarstuderande vid huvudentrén. Tänk på att första intrycket är viktigt och att du som handledare är en förebild. Var förberedd, positiv och lugn.

Lokaler och rutiner

Visa lokalerna. Personalrum, personalmatsal, var den studerande har sin arbetsplats under de kommande veckorna, var du har din arbetsplats.

Informera om rutiner så som vilken tid arbetsdag börjar och slutar, lunch, fika, mötestider.

Informera om t.ex telefonnummer, läsårsdata etc.

Informera vad som gäller om du är frånvarande och vem som då ansvarar för studenten. Om studenten är frånvarande under VFU-perioden ska det tas igen så fort som möjligt. Helst i direkt anslutning till VFU-perioden

Utrymning

Informera om vad som gäller vid utrymning av skolan vid ex en brand.

Samtala om

Lärarstudentens förväntningar

Vad har den lärarstuderande för förväntningar på sin VFU-period. Något särskilt denne har tänkt på eller undrar över. Har lärarstuderande uppgifter som ska göras under den aktuella perioden.²

² LLU:aren brukar få ett mail av den studerandes handledare på högskolan/universitet vad som förväntas av den förestående VFU-perioden. Lika så brukar lärarstuderande ha fått uppgifter med sig som ska göras och genomföras

Dina förväntningar

Samtala om och var tydlig med vad du har för förväntningar på den kommande VFU-perioden, lärarstuderande och dennes uppgifter.

Utbildningen

Samtala om vad den studerande har för uppgifter för den aktuella VFU-perioden. Vad dennes uppgifter är och vad som förväntas från universitets/högskolan att den studerande ska göra/genomföra. Hur har lärarstudenten förstått det och hur har LLU:aren förstått det.

Du som handledare ska också tydliggöra lärarprofessionens sekretess och lärareetik för den studerande som också ska skriva under rådande sekretessdokument.

Efter VFU-perioden ska bedömningsunderlaget fyllas i. Det gör du som handledare och den studerande tillsammans. Handledare lämnar bedömningsunderlaget till kursansvarig inför Högskolans examination, som görs av examinator. Kom ihåg att ta en egen kopia på bedömningsunderlaget. Om det finns risk för underkännande ta skyndsamt kontakt med kursansvarig, lokal samordnare/ansvarig rektor.

Övrigt som är viktigt att veta om lärarstuderanden

Vad annat kan vara viktigt att veta om den lärarstuderande för att denne ska få en sådan bra VFU-period som möjligt. Eventuella allergier, sjukdomar, besvärliga tågtider o s v

Schema för de berörda veckorna

Kom ihåg att ge den lärarstuderande ett schema över de lektioner som denne förväntas vara med på/ska vara med på. Kom ihåg att avvika tid på schemat för eventuella uppgifter som ska göras.

Skapa förutsättningar för frågor och diskussion

Din uppgift som handledare är att skapa förutsättningar för frågor och diskussion. Avsätt viss tid till detta. Hur ofta och när kommer LLU:aren och den lärarstuderande fram tillsammans till.

Under VFU-perioden

Ska tid ges för feedback, diskussion, didaktiska samtal. Tid i schemat ska också ges till den studerande så att denne har möjlighet att göra och genomföra den aktuella VFU-periodens uppgifter.

LLU:aren ska erbjuda och se till att lärarstuderande får möjlighet att delta så mycket som möjligt i lärarens vardag. Till exempel föräldramöten, utvecklingssamtal, arbetslagsmöten, programdagar och informationskvällar.

LLU:aren ska informera/visa hur skolan/LLU:aren arbetar med åtgärdsprogram, f-varningar, individuella studieplaner, närvaro/frånvaro.

Mellan VFU-perioderna

Underlätta för studenten att ta del av verksamheten mellan VFU-perioderna.

Meddela ansvarig rektor om det sker förändringar av olika slag.

Kom ihåg att ta del av information om VFU från berörda högskolors hemsidor.

Checklista över ansvarsfördelning vid mottagande av lärarstuderande

Rektor	LLU:aren
Rektor ska i samråd med berörda ämneslärare placera ut lärarstuderande	Skapa goda förutsättningar för den studerande i förväg gällande arbetsplats, nycklar och IT-möjligheter
Begära utdrag av lärarstuderande ur polisens belastningsregister	Möta upp studerande den första dagen och gå igenom de ovanstående punkterna
Stötta LLU:aren vid tveksamheter om studerandes kompetens	Hålla kontakt med studenter och Högskolans organisation angående VFU:s genomförande
Följa upp VFU efter varje avslutad VFU-period	Se till att den lärarstuderande får en helhetsbild av skolans verksamhet, dess ledning och organisation
Skapa förutsättningar för LLU:aren att delta i seminarier och konferenser vid högskolan/universitet när så är möjligt	Involvera lärarstuderande i hela lärararbetet och lämna underlag för examination
Skapa förutsättningar och uppmana LLU:aren att gå aktuell LLU:utbildning	Följa upp studenternas och den lokala lärarutbildarens utvärdering av VFU.
Skapa förutsättningar för lärare att ta emot lärarstuderande	Ha uppföljningssamtal med lärarstuderande



2018-01-22