

# VFU-guide för samordnare

Utbildningsvetenskap

2019/2020



## INNEHÅLL

<b>Lärarytbildningen vid Linköpings Universitet (LiU)</b> .....	3
<b>SÅ ARBETAR VFU-TEAMET</b> .....	3
VFU hemsida.....	3
Vanliga förkortningar:.....	3
Olika roller (Övriga roller se sista sidan).....	4
<b>Att vara VFU-samordnare</b> .....	5
Möten för VFU-samordnare.....	5
Uppdragsbeskrivning:.....	6
<b>Placera studenter</b> .....	7
Kvalitetskriterier för VFU-placeringar.....	7
Studentens tillgång till VFU-platsen.....	8
Examensarbete.....	8
<b>Rekrytera handledare</b> .....	8
Handledarintroduktion/utbildning.....	9
<b>Övningskolor för GLP F-3 och 4-6</b> .....	10
<b>Valwebb</b> .....	11
Uppdatera ditt placeringsområde.....	11
<b>Tidsplan för placering och Rutiner för publicering:</b> .....	12
<b>Ersättning till handledare</b> .....	13
Hantering av fakturering av VFU-dagsersättningar och personalkostnader.....	13
<b>Om problem uppstår under VFU</b> .....	15
Hanteringsordning för ny examination av VFU-period.....	15
<b>Vanliga frågor om VFU</b> .....	16
<b>Ansvarsfördelning Information</b> .....	17
<b>KONTAKT VFU-TEAMET</b> .....	18

## LÄRARUTBILDNINGEN VID LINKÖPINGS UNIVERSITET (LIU)

Fakulteten för utbildningsvetenskap och lärarutbildning leds av en dekan. Kansliet för Utbildningsvetenskap (KfU) och **VFU-teamet** hittar du i D-huset, entréplanet på Campus Valla, Linköping samt på plan 5 i hus Tappan, i Norrköping.

Varje lärarprogram leds av en programansvarig utbildningsledare (PUL). Varje VFU-kurs har en **kursansvarig lärare** som oftast också är **examinator** och den som sätter betyg på kursen. Dessutom finns **kursmentorer** som deltar i kurserna, som också är aktiva pedagoger i skola/förskola vid sidan om sitt arbete på universitetet.

### SÅ ARBETAR VFU-TEAMET

VFU-teamet består av en **programansvarig utbildningsledare för VFU:n** samt ett antal VFU-koordinatorer. **VFU-koordinatorerna** har huvudansvaret för beställning och uppföljning av VFU-platser. VFU-koordinatorerna kan också stötta studenter, handledare eller samordnare om det uppstår problem med placeringar.

I närliggande kommuner som LiU har avtal med finns en **VFU-samordnare**, vars ansvar är att placera studenter hos handledare. VFU-samordnaren är en kontaktperson för student och handledare under VFU-perioden.

### VFU HEMSIDA

På Linköpings Universitets hemsida finns VFU-hemsidan. Där finns all VFU-information samlad, såsom samtliga aktuella VFU-guider och länkar till samtliga VFU-kurser, där kursuppgifter och handledarinformation läggs upp inför varje VFU-kurs. På VFU-portalerna hittar du även **VFU-schema**, där du kan se vilka dagar gäller för respektive VFU-kurs. Observera att dessa scheman justeras inför varje termin.

Du kan också vända dig direkt till VFU-teamet om du har frågor.

<https://liu.se/artikel/verksamhetsforlagd-utbildning-vid-lararutbildningen>

### VANLIGA FÖRKORTNINGAR:

GLP	Grundlärarprogrammet	PUG	Professions-och utvecklingsguide
HL	Handledare	PUL	Programansvarig utbildningsledare
KA	Kursansvarig		
KfU	Kansliet för utbildningsvetenskap	ÄLP	Ämneslärarprogrammet
KM	Kursmentor		
LiU	Linköpings Universitet		

## OLIKA ROLLER (ÖVRIGA ROLLER SE SISTA SIDAN)

<b>Programansvarig utbildningsledare</b>	Catarina "Kicke" Jeppsson <a href="mailto:catarina.jeppsson@liu.se">catarina.jeppsson@liu.se</a>
<b>Samordnare (ekonomi, avtal):</b>	Charlotte Lodens <a href="mailto:charlotte.lodens@liu.se">charlotte.lodens@liu.se</a>
<b>Valwebb- och liu-id ansvarig:</b>	Maria Tideman-Nilsson <a href="mailto:maria.tideman.nilsson@liu.se">maria.tideman.nilsson@liu.se</a>

---

### KURSANSVARIG OCH EXAMINATOR.

Kursansvarig har huvudansvaret för själva VFU-kursens innehåll och organisation av kursen. Kursansvarig är också, tillsammans med kursmentorn, ansvarig för att via mejl informera handledarna om kursuppgifterna och kursdokument cirka två veckor innan VFU-perioden startar. Examinator är den som ansvarar för bedömningen och betygsättningen. Ibland är examinator och kursansvarig samma person. Se VFU-scheman för namn på kursansvarig.

---

### KURSMENTOR

I kursmentors ansvar ingår att i dialog med kursansvarig och övrigt kursteam diskutera och integrera verksamhetens perspektiv i kurser. Kursmentorn ansvarar ofta för VFU-uppgifterna i en VFU-kurs. En kursmentor har största delen av sin tjänst i förskola, fritidshem, grundskola eller gymnasieskola.

---

### VFU-KOORDINATOR

VFU-koordinatorerna har huvudansvaret för att beställning och uppföljning av VFU-platser och samordnar studenters och handledares önskemål. Koordinatorerna arbetar dessutom tillsammans med programansvariga, kursansvariga och programansvarig utbildningsledare för VFU kring utvecklingsfrågor. Det finns en koordinator för varje program. Se sista sidan.

---

### VFU-SAMORDNARE I KOMMUNEN

I de kommuner som LiU har avtal med finns en VFU-samordnare, vars ansvar är att placera studenter hos handledare och i arbetslag via valwebben, samt att informera handledare, studenter och skolledare om frågor rörande VFU-placering.

På fristående enheter finns det motsvarande, en s.k. VFU-kontaktperson. Placering hanteras olika beroende på kommun. I vissa kommuner placerar VFU-samordnaren och i vissa hanteras placeringen av VFU-koordinator. Kontakta koordinator för mer information.

## ATT VARA VFU-SAMORDNARE

VFU-samordnaren har till uppgift att skapa goda förutsättningar för studenten att kunna genomföra den verksamhetsförlagda utbildningen, vilken motsvarar totalt 20 veckors VFU per student under utbildningen. VFU-samordnarens viktigaste roll är att vara en länk mellan LiU och handledaren och studenten.

De verksamhetsområden som en student kan tillhöra är

- Förskola: Förskollärarytbildningen
- Fritidshem: Grundlära­rpro­grammet inriktning Fritidshem
- F-3: Grundlära­rpro­grammet inriktning F-3
- 4.6: Grundlära­rpro­grammet inriktning 4–6
- 7-9: Ämneslära­rpro­grammet inriktning 7–9
- GY: Ämneslära­rpro­grammet inriktning gymnasiet
- KPU: Kompletterande pedagogisk utbildning
- ULV: Utländska lärares vidareutbildning
- VAL: Vidareutbildning av lärare
- YRK: Yrkeslära­rpro­grammet
- Externt samarbete: Snabbspåret (modersmål arabiska, gör praktik)

## MÖTEN FÖR VFU-SAMORDNARE

VFU-teamet anordnar möten med samordnare en gång per termin. Dessa förläggs till antingen Linköping eller Norrköping.

Möten för VFU-samordnare hösten 2019 och våren 2020

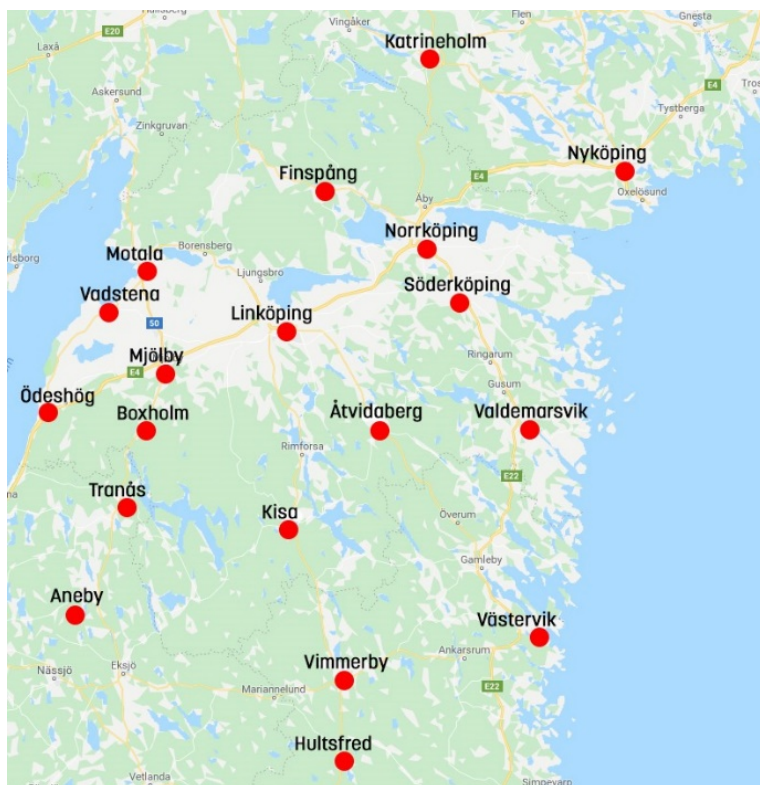
HT 19:	Linköping	on 9/10	kl. 13.30 -16.30, Hus D: konf.rum Bravo
	Norrköping	to 10/10	kl. 13.30 -16.30, Hus Tjappan: TPM51
VT 20:	Norrköping	on 18/3	kl. 13.30 -16.30, Hus Tjappan: TPM51
	Linköping	to 19/3	kl. 13.30 -16.30, Hus D: konf.rum Alfa

VFU-samordnaren har till uppgift att:

- **Arbeta med och uppdatera information i valwebb:**
  - lägga in nya förskolor/skolor samt föra in och uppdatera handledares namn, kontaktuppgifter och ämnes-behörighet i valwebben samt uppgifter om genomförd handledarintro och handledarutbildning 7,5 hp
  - uppdatera befintliga kontaktuppgifter och arkivera handledare som slutat/flyttat
  - placera studenter för VFU-plats och föra anteckningar
  - snarast informera koordinator via mejl om student inte kan placeras i området.
  - lägga in status: "klar att påbörjas", "publicera" och "klar"
    - 4 veckor före kursstart: markera med status "**Klar att påbörjas**" när placering är färdig. *OM anteckning önskas visas för student – öppna studentens sida och skriv i "anteckning" överst, samt klicka i rutan "student" under "publik".*
    - Senast 3 veckor före kursstart: markera med status "**Publicera**" så att student kan se sin placering. *Även om inte allt är klart, måste student få information om vad som är på gång senast tre veckor före VFU-start. Student kan efter "publicering" även se sina anteckningar som gjorts i "VFU på kurs".*
    - När VFU:n avslutats: markera med Status: "**Klar**" (se även s.12-13)
- **Rekrytera och tillhandahålla handledare i samråd med förskolechefer/rektorer**
  - informera rektorer/förskolechefer/annan ansvarig om vilka handledare som efterfrågas
  - ta reda på och uppdatera vilka handledare som är anställda på en förskola/skola
  - kontakta handledare som efterfrågas och erbjuda studenter till dessa
- **Ombesörja placering av studenter hos behörig handledare, vilket innebär att**
  - aktuell handledare arbetar inom rätt verksamhetsområde, innehar den behörighet/legitimation som krävs enligt Skolverkets regelverk och undervisar i de ämnen som efterfrågas för VFU-kursen i fråga
  - informera handledare om aktuell studentplacering
  - snarast vidarebefordra info till handledare om student gjort studieavbrott eller tagit studieuppehåll
- **Vara tillgänglig för handledare och student inför och under VFU-perioden**
  - stämma av med handledare om handledare och student fått kontakt senast en-två veckor innan VFU-perioden börjar. Om så inte skett ta snarast kontakt med VFU-koordinator.
  - kontakta VFU-koordinator om problem med placering uppstår
  - vid behov byta ut handledare (**efter** samråd med VFU-koordinator, som i sin tur samråder med kursansvarig).

## PLACERA STUDENTER

**Studenter placeras endast på enheter där LiU har avtal.** Studenter som arbetat på enheten eller har egna barn, släkt eller annan anknytning på enheten bör inte placeras där. Om en student önskar en annan placering än den tilldelade, förs en dialog med ansvarig VFU-kordinator om detta. Studenten får inte själv ordna en VFU-plats, utan detta får endast göras via VFU-kordinator och VFU-samordnare. Kartan till höger visar de kommuner vilka LiU har samverkansavtal med.



## KVALITETSKRITERIER FÖR VFU-PLACERINGAR

LiU:s mål är att säkerställa att VFU-platsen som erbjuds studenten ger denne möjlighet att öva och visa handledare och examinator att kursmålens fodringar uppfylls. Nedan redogörs för de krav som LiU ställer på en VFU-placering.

- Handledaren skall vara verksam inom **rätt verksamhetsområde**. Placering av student på annat verksamhetsområde än utbildningen avser kan i undantagsfall ske om studenten i sin examen kommer att bli behörig inom detta verksamhetsområde (se nedan). Om sådan lösning föreslås, ska den **föregås av kontakt med VFU-kordinator** vid lärosätet. Om studenten placeras inom annat verksamhetsområde skall detta noteras i valwebb och förankras med studenten. En student som genomfört VFU inom annat verksamhetsområde än det som utbildningen huvudsakligen avser, ska alltid genomföra avslutande VFU inom rätt verksamhetsområde och ämne/n.
  - Gy-student kan placeras en VFU-period på 7-9, dock ej avslutande VFU.
  - 7-9-student kan placeras en VFU-period på 4-6, dock ej avslutande VFU.
  - 4-6-student kan placeras en VFU-period på åk 3, dock ej avslutande VFU.
  - Förskola kan placeras en period i förskoleklass, dock ej T2,T2 och avslutande VFU.
- Handledaren ska vara verksam lärare/förskollärare och, vid ämnesstudier, vara **behörig** i det ämne/ämnena som VFU-kursen avser.
- Handledaren ska ha genomgått **handledarintroduktion**. Erbjuds av LiU varje termin och finns online på VFU-hemsidan.



- Handledaren bör ha genomgått **handledarutbildning (7,5 hp)** (långsiktigt mål)
- Handledaren skall under VFU-perioden kunna erbjuda studenten, utifrån kursmålen, **relevanta undervisningsmoment/arbetsuppgifter i erforderlig mängd** för att studenten skall kunna öva och prövas i förhållande till kursmålen. Vad gäller ”erforderlig mängd” är det svårt att sätta ett numeriskt värde, men skall avse arbete på heltid. Det sker primärt via handledarens egen undervisning och övriga arbetsuppgifter som ingår i läraryrket. I de fall handledarens undervisning inte räcker till så ska studenten ges tillgång till ytterligare undervisning/auskultation hos andra kollegor i det aktuella ämnet eller i det/de övriga ämnen studenten läser under sin utbildning.
- Om **skolinspektionen** i samband med granskning av verksamheten utdelat kritik, ska VFU-samordnare eller den som ansvarar för placeringen, säkerställa att detta inte kommer att påverka studentens förutsättningar att kunna genomföra VFU:n på ett fullgott sätt. Om sådan risk föreligger ska annan VFU-placering väljas.

#### STUDENTENS TILLGÅNG TILL VFU-PLATSEN

Enligt avtalet mellan lärarutbildningen och kommunerna så ska studenten ha tillgång till VFU-enheten även när det inte är VFU-period för att kunna göra fältstudier. För detta gäller följande:

- Studenten är VFU-placerad på enheten den aktuella terminen
- Studenten har gjort del av sin VFU på enheten och är bekant med den
- Handledaren ska inte behöva kommentera eller följa upp fältstudien. Eventuella intervjuer görs under VFU-tid.
- I studentens fältstudieuppgift ska det framgå att handledaren inte ska engageras utan att studenten ska klara sig själv.

#### EXAMENSARBETE

- Om studenten behöver ställa frågor för att samla underlag i samband med sitt examensarbete, så kontaktar studenten själv lämplig person och ber om en intervju. VFU-samordnare kan i mån av tid vara behjälpliga med att förmedla kontakter. Ingen ersättning utgår i samband med studentens examensarbete.

#### REKRYTERA HANDEDARE

Rekrytering av handledare sker kontinuerligt. Handledaren måste vara legitimerad och ha rätt behörighet och undervisa i det verksamhetsområde och ämne som motsvarar studentens utbildning. Läs mer på skolverkets hemsida: <https://www.skolverket.se/regler-och-ansvar/lararlegitimation-och-forskollarlegitimation>

Från och med den 1 juli 2019 blir det krav på lärarlegitimation och behörighet för att få undervisa och ansvara för undervisning i fritidshemmet (Lagändring 2019-07-01: Krav på legitimation i fritidshemmet). I dag får lärare som inte har legitimation undervisa och ha ansvar för undervisningen i fritidshemmet om de har en svensk eller utländsk högskoleutbildning för arbete som fritidspedagog



eller motsvarande. Nu i sommar tas det undantaget bort. Då behöver du som är fritidspedagog och som omfattas av detta ha en lärarlegitimation.

I uppdraget som VFU-samordnare ingår att ha kontakt med handledarna och att se till att dessa nås av information från LiU och VFU-teamet. Uppmana handledarna att tidigt ta kontakt med examinator om handledarna uppfattar att studenten har stora brister i didaktiska och/eller sociala förmågor, eller med VFU-koordinator om studenten uppträder på ett olämpligt sätt i den pedagogiska verksamheten!

I en del VFU-kurserna bjuder kursansvariga in handledarna till informationsträffar där kursen presenteras och omdömesformulärens skrivningar problematiseras. Uppmuntra handledarna att delta i dessa träffar! (Läs mer under *ÖVNINGSSKOLOR FÖR GLP F-3 OCH 4-6*)

#### HANDEDARINTRODUKTION/UTBILDNING

Det är vårt mål att samtliga handledare ska ha genomgått minst 7,5 hp handledarutbildning.

Det är ett krav att nya handledare ska ha genomgått en handledarintroduktion. Varje termin erbjuder VFU-teamet vid Linköpings Universitet introduktionskurser för handledare om tre timmar. Information om dessa utbildningstillfällen skickas ut till skolorna via VFU-samordnaren. Informera chefer/rektorer inom ditt område om dessa tillfällen samt uppmuntra handledarna att delta.

**Handledarintroduktion** vänder sig till handledare som tar emot VFU-studenter som läser till förskollärare eller till lärare vid Linköpings universitet. Den är **obligatorisk** från o med VT 19 för nya handledare eller de som är handledare sedan tidigare, men som inte gått efter jan 2016. Under introduktionen behandlas följande (ca 2,5 tim):

- Del 1 VFU i utbildningen
- Del 2 Handledarens uppgifter
- Del 3 Närvaro, frånvaro och när det blir problem
- Del 4 Att sätta betyg på VFU
- Del 5 Att handleda...dilemman..och utvecklas i rollen

Du kan ta del av handledarintroduktionen antingen via fysiska utbildningstillfällen som vi anordnar varje termin eller genom vår **webbkurs**:

<https://liu.se/artikel/utbildningar-for-vfu-handledare-inom-lararutbildningen>

Vårt mål är dessutom att samtliga handledare på sikt ska ha genomgått **Handledarutbildning 7,5 hp**. Kursen startar varje höst och söks via [antagning.se](https://antagning.se). Våren 2020 kommer den även att starta i januari. Kursen går över två terminer och varvar fysiska tillfällen (två) med online-föreläsningar (tre). Läs mer på VFU-hemsidan! För Övningsskolornas handledare gäller speciella regler. Läs mer under *ÖVNINGSSKOLOR FÖR GLP F-3 OCH 4-6*.

## ÖVNINGSSKOLOR FÖR GLP F-3 OCH 4-6

Det finns två versioner: Övningsskoleprojektet för de som antogs 2014-2018 och Nya Övningsskolorna för de som antas 2019.

För de studenter som går **GLP F-3 och GLP 4-6 och som antas från och med HT 19** gäller följande:

För de studenter som antas hösten 2019 och 2020 kommer LiU att bedriva övningskolesamverkan med åtta av våra samverkanskommuner. Student som antas till GLP F-3 och 4-6 kommer att placeras på speciellt utvalda skolor i två av dessa kommuner:

- F-3 antagningsort Linköping: Linköping, Norrköping, Åtvidaberg, Kinda eller Tranås
- F-3 antagningsort Norrköping: Norrköping, Söderköping, Katrineholm eller Nyköping
- 4-6 antagningsort Linköping: Linköping, Norrköping, Åtvidaberg, Kinda eller Tranås

Skolor som utsetts till Övningsskolor kännetecknas av att de aktivt sökt uppdraget och valts ut i konkurrens. Flera studenter ska kunna placeras på övningsskola samtidigt och de ska kunna återkomma under flera VFU-perioder, det vill säga hög koncentration och kontinuitet. Kommunrepresentanter och rektorer deltar i kontinuerliga möten med programansvariga och VFU-teamet.Handledarna ska ha genomgått eller ska påbörja handledarutbildning senast HT 2020.

För handledare i F-3 och 4-6 som ingår i **Övningsskolorna** (antagning HT 19 och framåt) är det obligatoriskt att delta vid VFU-kursintroduktionerna. Det är kursansvarigs ansvar att bjuda in till sådan introduktion. I slutet på mötet ska tid avsättas för handledare och student att träffas och gå igenom Överenskommelsen. Ibland kan VFU-samordnaren ombedjas att informera om dessa möten i samband med att handledare tillfrågas om placering.

För de studenter som går **GLP F-3 och som antogs 2014-2018** gäller följande:


Dessa GLP F-3 ingår i ett projekt i samverkan med Linköpings och Norrköpings kommuner. Alla studenter genomför 11 av sammanlagt 20 VFU-veckor på en övningsskola i Linköping eller Norrköping under de tre första åren av utbildningen. Avslutande VFU (9 veckor) sker på en skola som inte är övningsskola. Du kan läsa mer om Övningsskoleprojektet här: <https://liu.se/artikel/ovningsskolor-for-f-3>

## VALWEBB

Valwebb är lärarutbildningens administrativa verktyg för placeringar. Du finner en länk på VFU-hemsidan. I valwebben kan du se vilka kurser studenten läst, om en student tagit studieuppehåll eller avbrutit sin utbildning. Du finner också adress och telefonnummer till studenter här. Du kan göra mejlutskick till handledare eller studenter direkt från valwebb. Se *Manual Valwebb* på VFU-hemsidan.

## UPPDATERA DITT PLACERINGSOMRÅDE

Det ingår i VFU-samordnarens ansvar att kontinuerligt uppdatera i valwebben, så att all information är aktuell och korrekt. Det är extra viktigt att handledarnas mejladresser är rätt, så att alla handledare nås av utskick från till exempel kursansvariga. Så här gör du när du uppdaterar ditt fältområde:

- Gå "Till mina och systemets inställningar"   
<https://valwebb.student.liu.se/vfu/adm/user/MySettings.htm>  
Gå in under **VFU - VFU-område – VFU-skolor. Välj sedan en skola...**
  - Stämmer **handledares uppgifter**? Under **titel** i vänstra kolumnen ska stå:
    - vilket verksamhetsområde de arbetar med
    - vilka ämnen de undervisar i
    - om de har gått handledarutbildning 7,5 hp eller Handledarintro (det kommer inom kort att finnas speciell plats att notera detta)
    - OBS! Skriv inte personliga kommentarer i "meddelande-fältet" under handledare då dessa kan läsas av studenterna när placering publiceras.
  - Är **mejladresser** (och eventuellt telefonnummer) korrekta?
  - Är inaktiva handledare och fältskolor **arkiverade**? (Om du behöver aktivera en arkiverad handledare – kontakta VFU-koordinatörn.)
  - Under rubriken VFU-samordnare skriver du även in nya handledare och kontaktpersoner (t.ex. VFU-ansvarig lärare, förskolechef, administratör etc.)

### Handledares verksamhetsområde och ämne:

- **Skriv under Titel:**  
Exempel grundskola: 1-3 MA/SO/SV, 4-6 IDH/EN, 7-9 MA/NO  
Exempel gymnasiet: GY EN/FI/SPA  
Exempel utbildning: HL-intro /HL-utb 7,5 hp

## TIDSPLAN FÖR PLACERING OCH RUTINER FÖR PUBLICERING:

- Under februari respektive september ska valwebben uppdateras med handledarnas namn, behörigheter och vilka ämnen och åldrar de förväntas undervisa i kommande läsår.
- I mars, respektive oktober, börjar VFU-koordinatorerna beställa VFU-platser via valwebb inför kommande termin, vilket syns under status "**Beställd**".
- Därefter utses handledare och dessa matchas med student i valwebb så snart som möjligt.
- **Om en student inte kommer att kunna placeras i ditt område**, är det viktigt att koordinatören meddelas via mejl eller telefon **så snart som möjligt** (ej endast genom anteckning i valwebben).
- OM en student placeras på ett **annat verksamhetsområde**, t.ex. en Gy-student placeras på 7-9, måste en notering om detta göras på studentens anteckningsfält överst på individvyn (studiegången). Vid frågor – kontakta VFU-koordinator.
- **Senast fyra veckor före VFU-kursens start ska statusen för VFU-placeringarna ändras till "klar att påbörjas"**. Om en student inte har fått en placering fyra veckor före kursstart, men där placering är på gång, måste VFU-samordnaren anteckna detta i anteckningsfältet under "VFU-placering"/beställd student och sedan ändra status till "klar att påbörjas". Detta för att koordinatör inte ska flytta beställningen till ett annat område.
- **Senast tre veckor före kursstart** ska status ändras till "publiceras". Då först kan kursansvariga och studenter se placeringarna.
- **Efter avslutad VFU**: Ändra till **status klar** i valwebben när VFU:n är genomförd för de studenter som faktiskt har varit ute och rapporterats. OBS: I oktober och april klarmarkeras även de studenter som förväntas vara ute på VFU under resterande del av innevarande termin, även om du inte vet om studenten kommer att närvara hela tiden. Detta för att fakturering och utbetalning av handledarersättningar ska kunna ske före halvårs- respektive årsskifte.

## ERSÄTTNING TILL HANDELDARE

För våra studenter i de olika lärarprogrammen utgår normalt ersättning med 140 kronor per dag och student (700 kr/v). Hur de enskilda kommunerna och fristående enheterna väljer att fördela pengarna ut till handledare kan sedan se olika ut, vissa lägger på, medan andra drar ifrån eller ersätter arbetslag. Sätt dig därför in i hur ersättningen ser ut i just din kommun.

För att ersättningen för vårterminen/höstterminen ska kunna stämmas av och regleras måste VFU-samordnaren rapportera (=klarmarkera) antal genomförda VFU-dagar i valwebb för de studenter som varit/är placerade hos Skolhuvudman innevarande termin och som genomfört sin VFU. Skolhuvudman garanterar därmed att uppgifterna i valwebb, vad gäller antal VFU-dagar, handledare och skola, är korrekta.

- **Ersättningen** regleras terminsvis baserat på antalet genomförda VFU-dagar
  - **Vid avbokning senast fem dagar innan** VFU:n startar, utgår ingen ersättning till handledaren. Markeras med status "Avbokad" med 0 dagar. (dessa ska inte klarmarkeras!)
  - **Vid avbokning senast fyra dagar innan** VFU:n startar, utgår handledarsättning för planering och förberedelse med **tre dagar**. Markeras med status "Klar" och ändra till tre dagar. (se även nedan!) Om handledaren inte informerat VFU-samordnare eller VFU-koordinator på LiU, om att studenten ej hört av sig senast en vecka före VFU-periodens start, utgår normalt ingen ersättning.

## HANTERING AV FAKTURERING AV VFU-DAGSERSÄTTNINGAR OCH PERSONALKOSTNADER:

Följande tidsplan för fakturering kommer att tillämpas 2019/20:

	<b>HT 19</b>	<b>VT 20</b>
VFU-samordnare klarmarkerar senast	6/12	8/5
VFU-koordinatorer granskar senast	11/12	19/5
Fakturaunderlag skickas ut till kommun senast	20/12	1/6
Faktura enligt fakturaunderlag skickas till LiU senast	30/4	30/10

### Hantering av VFU-dagsersättningar till handledare i kommuner:

Charlotte Lodens sammanställer ett fakturaunderlag över VFU-ersättningar, där följande framgår: studentens namn, handledarens namn, antal dagar och belopp att fakturera.

- Sammanställning/fakturaunderlag skickas via e-post till berörda kommuner via VFU-samordnarna.
- VFU-samordnarna skickar vidare till ansvarig ekonom på kommunen.
- Kommunen fakturerar LiU enligt fakturaunderlaget och anvisningarna i underlaget.
- Fakturering under perioden 16/6 – 1/8 respektive 23/12 – 7/1 undanbedes p.g.a. semester.

De fakturor som skickas in till LiU ska överensstämma med fakturaunderlaget. Eventuella ändringar som gjorts efter klarmarkering sammanställs av kommunen/skolan som ansvarar för att skicka tilläggsfaktura med beskrivning av tillägget.

### Hantering av VFU-dagsersättningar till handledare på fristående enheter:

Faktureringsunderlag för respektive fristående enhet skickas via e-post för kännedom till VFU-samordnare i berörd kommun samt till den kontaktperson som enheten angivit i avtalet, alternativt till rektor på friskolan/förskolan, som granskar och kontrollerar att uppgifterna är korrekta. Därefter vidarebefordrar de informationen till ansvarig ekonom, som ansvarar för att fakturera LiU enligt underlaget. Om några uppgifter är felaktiga i fakturaunderlaget, kontakta omedelbart berörd VFU-samordnare och Charlotte Lodens. OBS! Om det är en friskola som ingår i en koncern, är det skolans eget ansvar att skicka vidare underlaget till den som ansvarar för faktureringen.

Olika VFU-ersättningar	Ersättning per dag, kr
Normal ersättning enligt avtal	140
ULV-student 1:a VFU-perioden	300
VFU i egen tjänst	100
Teaching Practice (endast för Kentucky)	160
Snabbspårsstudent	240
Vid omexamination	700 kr extra arvode/VFU-period

**Kontakta vid frågor om:**  
**ersättningsunderlag:** Charlotte Lodens [vfu-fakturering@kfu.liu.se](mailto:vfu-fakturering@kfu.liu.se)  
**hantering av ersättning:** Catarina Jeppsson [catarina.jeppsson@liu.se](mailto:catarina.jeppsson@liu.se)

### Hantering av personalkostnader:

Charlotte Lodens sammanställer ett faktureringsunderlag över resurssamordningsavtal för kursmentorer och VFU-konordinatorer som Utbildningsvetenskap tecknat med skolhuvudmän och skickar under april/oktober via e-post ut dessa till berörda kommuner via VFU-samordnarna. VFU-samordnarna skickar vidare till ansvarig ekonom på kommunen. Kommunen ansvarar för att fakturera LiU enligt anvisningarna i underlaget. Specificerat underlag med löneuppgifter samt OH-kostnader ska biläggas fakturan.

Vid frågor kontakta Charlotte Lodens via e-post [vfu-fakturering@kfu.liu.se](mailto:vfu-fakturering@kfu.liu.se).

### Vid fakturering ska följande anges på fakturan:

- referens 59003 Catarina Jeppsson
- vilken Skolhuvudman det gäller
- faktureringsansvarigs kontaktuppgifter
- vilka placeringar fakturan gäller

### Följande faktureringsadress ska användas:

Linköpings universitet  
Fakturasupport  
581 83 Linköping

Ersättningen betalas mot faktura som uppfyller ovanstående krav inom 30 dagar efter mottagen och godkänd faktura.

## OM PROBLEM UPPSTÅR UNDER VFU

Om problem uppstår med VFU-placeringen, ska VFU-teamet kontaktas. Om det är problem relaterat till kursuppgifters genomförande eller måluppfyllelse, ska kursansvarig/examinator kontaktas snarast. En student har tre försök att nå godkänt på varje VFU-kurs.

### HANTERINGSORDNING FÖR NY EXAMINATION AV VFU-PERIOD

#### Examinationstillfälle 2

1. Kursansvarig/Examinator meddelar studenten betyget U. Kursansvarig/Examinator och student går tillsammans igenom bedömningsunderlag som legat till grund för underkännandet. Denna genomgång kan med fördel göras tillsammans med kursmentor. Examinator och student kommer överens om hur lång VFU-perioden ska vara. Som mest kan en denna VFU-period vara det antal dagar som motsvarar provkoden som studenten är underkänd på.
2. Studenten har rätt till en handlingsplan inför examination 2 av VFU, vilket rekommenderas och det är då examinatorns ansvar att se till att sådan upprättas. Om en handlingsplan inför examinationen upprättas, mejlas en kopia till VFU-koordinator.
3. Examinator meddelar aktuell VFU-koordinator studentens namn och antal dagar som VFU:n ska innefatta.
4. Studenten tar kontakt med aktuell VFU-koordinator för beställning av ny VFU-plats.
5. VFU-koordinator beställer en ny VFU-period via VFU-samordnare och koordinator meddelar därefter student och kursansvarig VFU-platsen där ny VFU-period ska ske samt kontaktuppgifter till handledaren.
6. Kursansvarig mejlar handledare och student samtliga VFU-dokument som ska användas under VFU:n
7. Handledaren skickar in omdömesformuläret till examinator, när studenten fullgjort sin VFU-period.
8. Efter avslutad VFU examinerar examinator.

#### Examinationstillfälle 3

1. Samma som vid examinationstillfälle 2: punkt 1-3.
2. **Inför det tredje examinationstillfället måste studenten kontakta och boka tid för möte hos programansvarig för VFU.** Under mötet redovisas och diskuteras hur studenten arbetat med att utveckla de förmågor/färdigheter som underkänts av examinator, samt hur studenten eventuellt kan gå tillväga för att ytterligare förbereda sig för examinationen. Studenten informeras också om att ännu ett tredje underkänt VFU-betyg på samma kurs innebär att studenten inte får fortsätta utbildningen.
3. När studenten är redo för VFU, kontaktar studenten VFU-koordinator och kommer överens om när i tiden VFU:n kan ske och VFU-koordinator beställer därefter en ny VFU-placering.
4. Koordinator meddelar student och kursansvarig VFU-platsen där VFU:n ska ske samt kontaktuppgifter till handledaren.
5. Kursansvarig mejlar handledare och student samtliga VFU-dokument som ska användas under VFU:n. Student och handledare rekommenderas även att tillsammans gå igenom om handlingsplanen
6. Handledaren skickar in omdömesformuläret till examinator, när studenten fullgjort sin VFU-period och därefter examinerar examinator



## VANLIGA FRÅGOR OM VFU

**Kostnader i samband med VFU:** En del kommuner erbjuder fri pedagogisk lunch och gratis boende. Hur gör er kommun? Lägg gärna upp info på din kommunhemsida, vilken vi länkar till från VFU-hemsidan. Angående resor, se info i VFU-guide för studenter.

**Hur hitta kurser:** Det finns två sätt att söka information om en specifik kurs. Antingen kan kursen hittas via VFU-hemsidan, där direktlänkar finns under rubriken "VFU-kurser". Ett annat sätt är att söka via [www.liu.se/studieinfo](http://www.liu.se/studieinfo). Glöm inte att välja rätt termin när du söker.

**Frånvaro:** Uppmana handledaren att snarast meddela VFU-samordnaren om studenten inte hört av sig eller har hög frånvaro. VFU-koordinatören undersöker anledningen till frånvaron och rapporterar tillbaka till handledaren och VFU-samordnaren.

**Överenskommelsen:** Student och handledare ska i samband med varje ny VFU-period inledningsvis diskutera "överenskommelsen" (*finns att ladda ner via hemsidan*). Syftet med överenskommelsen är att student och handledare stämmer av sina förväntningar kring VFU:n med varandra. Samtalet har visat sig förebygga missförstånd.

**Sekretess:** Studenten ska ta del av de sekretessregler som gäller på respektive enhet vid starten av sin VFU. Förfarandet är olika mellan kommuner och enheter. Ofta finns blanketter som studenterna kan ta del av och skriva på. Mer om sekretessavtal finns på VFU-hemsidan. Observera att sekretessen skiljer sig mellan förskola och skola! Litteraturtips: Staffan Olssons bok *Sekretess och anmälningsplikt i förskola och skola*.

**Utdrag ur belastningsregistret:** Studenter i barnomsorg och grundskola måste visa utdrag ur belastningsregistret för arbetsgivaren på VFU-platsen för att få genomföra VFU. Studenten får information om detta via Lärarprogrammets välkomstbrev och informationsträffar inför första VFU:n. Granskningen av utdraget åligger arbetsgivaren på respektive enhet. För gymnasiet bestämmer rektor om det behövs något utdrag. Kuvertet behöver inte vara oöppnat för att gälla. Ta kopia- studenten behåller originalet.. Mer information och länkar finns på VFU-hemsidan.

**Vikariera:** Att vikariera och samtidigt räkna tiden som VFU är inte möjligt. OM studenten, mot förmodan, ändå vikarierar och erhåller lön av arbetsgivaren, räknas inte denna tid som VFU-tid, utan måste tas igen.

VFU innebär verksamhetsförlagd utbildning med handledning – en utbildning som vi synnerligen värnar om och som vi dessutom ersätter enheterna för. Om studenterna håller egna lektioner/ansvarar för barngrupp måste det alltid finnas en ansvarig lärare/ förskollärare nära till hands. Studenten studerar på heltid vilket också gäller för VFU:n. Studenten ska om möjligt delta i alla handledarens arbetsuppgifter. Exakt tid fastställer handledare och student i överenskommelsen. Viss tid inom arbetsveckan ska finnas för planering samt för samtal mellan student och handledare. (se mer *VFU-Guide för Handledare*)

**Professions och Utvecklingsguide samt utvecklingsplan:** (se *VFU-Guide för Handledare*) Finns att ladda ner via VFU-hemsidan. Välj rätt verksamhetsområde.

## ANSVARSFÖRDELNING INFORMATION

### VFU-TEAM (KOORDINATORER OCH PROGRAMANSVARIG VFU) ANSVARAR FÖR...

---

#### Kort info i samband med kursstart V.34: (VFU-koordinator)

- Presentera VFU
- Länk till Blanketter:
  - Placeringsönskemål
  - Belastningsregister

#### Inför första VFU-perioden: (Programansvarig VFU + VFU-koordinator)

Studenterna får i v.38 - 39 en mer ingående information via VFU-teamet om vad som gäller under första VFU-perioden v.41 /42 (Förskola) och vad de ska tänka på:

- Inför VFU (se *VFU-guide studenter*)
  - "Överenskommelsen" student-handledare
  - Närvaro
  - Sekretess och etik (...klädkod, mobil...)
  - Ersättning för resor
  - Påminn om Belastningsregistret
- Bedömning av VFU
  - Vem gör vad och Om problem uppstår?

#### Varje VFU-kurs: (VFU-koordinator)

- Före VFU: Mejl till studenter inför beställning av VFU-platser
- Efter VFU: Utvärdering av placering via mejl
- Vid behov: informera studenter om VFU-relaterade frågor

### KURSMENTOR OCH KURSANSVARIG LÄRARE ANSVARAR FÖR...

---

Informera studenterna om det som rör aktuella VFU-kursen och kursuppgifterna under VFU-perioden:

- Kursuppgifter och omdömesformulär
- "Att planera och undervisa" och vad t.ex. helhetsansvar innebär
- Handledarbrev och övrig information som mejlas till handledare
- Tolkning av kursmål (Omdömesformulär)
- Professions- och utvecklingsguide och Utvecklingsplan
- Påminner om att studenten ska ta kontakt med handledaren och förbereda sin VFU senast en vecka före kursstart

### VFU-SAMORDNARE ANSVARAR FÖR ATT...

---

Inför varje VFU-period: Informera handledare (och rektor/skola) om VFU-placeringar, VFU-tider och eventuella kontaktuppgifter

## KONTAKT VFU-TEAMET

### PROGRAMANSVARIG UTBILDNINGSLEDARE VFU

VALLA, LINKÖPING, HUS D, RUM C 247

Catarina "Kicke" Jeppsson

013-282034, 0736-569 309

[catarina.jeppsson@liu.se](mailto:catarina.jeppsson@liu.se)

### VFU-KOORDINATORER FÖRSKOLA, GRUNDLÄRARE FRITIDSHEM

NORRKÖPING TÄPPAN, RUM: TP5031B

#### Förskollärarytbildningen (Nkpg)

Helén Svensson (on-fre)

011-36 30 36, 0732-707748

[helene.svensson@liu.se](mailto:helene.svensson@liu.se)

#### GLP Fritidshem (Nkpg)

James Edouart (on-to fm)

013-28 67 13, 070-0896530

[james.edouart@liu.se](mailto:james.edouart@liu.se)

### VFU-KOORDINATORER ÄLP & GY

VALLA, LINKÖPING HUS D, RUM 35:222

#### ÄLP 7-9 och Gymnasiet

Madelene Liljegren

013-28 19 26

[madelene.liljegren@liu.se](mailto:madelene.liljegren@liu.se)

### VFU-KOORDINATORER

GRUNDLÄRARE F - 3, 4 - 6

VALLA, LINKÖPING HUS D, RUM 35:222

#### GLP F-3, 4-6 och Teaching Practice (TP) \*

#### Koordinator Övningskolorna

Carin Ek-Eskilsson

013-28 40 24

[carin.ek-eskilsson@liu.se](mailto:carin.ek-eskilsson@liu.se)

Lill Ekenger (vikarierar vid behov)

[lill.ekenger@liu.se](mailto:lill.ekenger@liu.se)

### VFU-KOORDINATORER

KPU, ULV, VAL, YRK OCH SNABBSPÅR

VALLA, LINKÖPING HUS D, RUM 35:222

Kompletterande pedagogisk utbildning (KPU)

Utländska lärares vidareutbildning (ULV)

Vidareutbildning av lärare (VAL)

Yrkeslärarprogrammet (YRK)

#### ULV, VAL, YRK och Snabbspår

Inger Haglund (må-to)

013-28 20 18

[inger.haglund@liu.se](mailto:inger.haglund@liu.se)

#### KPU

Jeanette Schedewie (7-9, gy) (ti, to)

[jeanette.schedewie@liu.se](mailto:jeanette.schedewie@liu.se)

## Information om VFU för studenter, handledare och kursansvariga

finner du på VFU-hemsidan: <https://liu.se/artikel/verksamhetsforlagd-utbildning-vid-lararutbildningen>