

*Handbok för*  
**Verksamhetsförlagd utbildning  
inom lärarutbildningen**

*Uppdrag, ansvar och rutiner för VFU inom lärarutbildningen vid Linnéuniversitetet*

# Innehåll

<b>Välkommen till lärarutbildningen</b>	<b>3</b>
Handbokens syfte	3
Lärarexamina vid Linnéuniversitetet	3
<b>Organisation</b>	<b>4</b>
Funktioner inom VFU-organisationen	4
Processen kring VFU-placering	4
Personlig anknytning till VFU-plats	5
Särskilda skäl	5
<b>Genomförande av VFU</b>	<b>6</b>
VFU-besök	6
Närvaro	6
VFU utomlands	7
Bedömning och examination	7
Underkännande av VFU	7
Förnyad prövning av en underkänd VFU (om-VFU)	7
<b>Praktisk information</b>	<b>8</b>
Yrkesetik och sekretess	8
Registerutdrag ur belastningsregistret	8
Försäkring	8
Resebidrag	8
<b>Ansvarsfördelning</b>	<b>9</b>
Student	9
VFU-handledare	9
Rektor/Förskolechef	10
VFU-besökande lärare	10
Kursansvarig lärare	10
Examinator	10
VFU-samordnare	11
Utbildningssamordnare för VFU	11
VFU-koordinator	11

# Välkommen till lärarutbildningen

Att utbilda lärare är en viktig och ansvarsfull uppgift – tillsammans formar vi framtidens förskola, fritidshem och skola. Vid Linnéuniversitetet utbildas lärare för verksamhet i alla skolformer, från förskola till gymnasium, inklusive vuxenutbildning. Lärarutbildning bedrivs både i Kalmar och Växjö och i utbildningen ingår verksamhetsförlagd utbildning (VFU). Det är av största vikt att alla inblandade parter, studenter, handledare och universitet, bidrar till att göra VFU-perioden så bra som möjligt.

## Handbokens syfte

Handboken riktar sig till VFU-handledare, skolledare, VFU- samordnare samt lärarstudenter och lärarutbildare på universitetet. Syftet är att beskriva uppdrag, ansvar och rutiner för VFU inom lärarutbildningen. VFU-kurser följer de regler som gäller för all utbildning vid Linnéuniversitetet och beskrivs i de lokala regeldokumenterna för kursplan respektive examination. Utöver regler finns en rad överenskommelser som ska garantera samarbetet mellan olika skolformer och Linnéuniversitetet när det gäller VFU.

## Lärarexamina vid Linnéuniversitetet

Lärarutbildningen har en lång tradition i både Kalmar och Växjö. I dag är lärarutbildningen Linnéuniversitetets största utbildning. Man kan studera till lärare för olika verksamheter och i olika ämnen. Linnéuniversitetet har följande examensrättigheter:

- Förskollärarexamen
- Grundlärarexamen med inriktning mot arbete i fritidshem
- Grundlärarexamen med inriktning mot arbete i förskoleklass och grundskolans årskurs 1–3
- Grundlärarexamen med inriktning mot arbete i grundskolans årskurs 4–6
- Ämneslärarexamen med inriktning mot arbete i grundskolans årskurs 7–9
- Ämneslärarexamen med inriktning mot arbete i gymnasiet
- Yrkeslärarexamen
- Speciallärarexamen\*
- Specialpedagogexamen\*

\*I denna utbildning förekommer ingen VFU

# Organisation

Högskolor och universitet har ansvar för att administrera den inom lärarutbildningen förekommande verksamhetsförlagda utbildningen samt för att reglera den typ av organisation som krävs för samverkan mellan lärarutbildning och skola.

VFU-organisationen involverar en rad aktörer, och för att understödja det gemensamma arbetet krävs välfungerande informations- och kommunikationsvägar. Det är en förutsättning för en optimal VFU att alla inblandade parter har insyn i och kunskap om varandras verksamheter och funktioner, vilket i sin tur förutsätter att samverkan kontinuerligt utvärderas, följs upp och omprövas.

## Funktioner inom VFU-organisationen

*Student* – den som genomför VFU-kursen.

*VFU-handledare* – forskollärare/lärare hos skolhuvudmannen som handleder studenter.

*VFU-besökande lärare* – anställd vid Linnéuniversitetet som besöker studenten på VFU-platsen, genomför trepartssamtal och samlar in underlag för bedömning.

*Kursansvarig* – anställd vid Linnéuniversitetet som informerar berörda parter om allt kursspecifikt innehåll och organiserar VFU-besök för studenterna i kursen.

*Examinator* – lärarutbildare, anställd vid Linnéuniversitetet. Ansvarar för bedömning och examination av VFU-kursen.

*VFU-samordnare* – ansvarar för VFU-placeringar hos skolhuvudmannen, kan vara rektor/förskolechef eller annan person.

*VFU-koordinator* – ansvarar för det administrativa arbetet med VFU-placeringar, anställd på kansliet för lärarutbildning.

*Utbildningssamordnare för VFU* – övergripande ansvarig för VFU-frågor inom lärarutbildningen, anställd på kansliet för lärarutbildning.

## Processen kring VFU-placering

Vid VFU-placering gäller generellt att VFU-koordinatorerna vid Linnéuniversitetet tilldelar studenten en VFU-plats i en av de kommuner där Linnéuniversitetet har VFU-avtal. I varje kommun kan finnas flera partnerområden, varierande i storlek. VFU-samordnaren i respektive partnerområde placerar studenten hos en lämplig handledare i verksamheten och därefter publiceras placeringen i det administrativa systemet LUB-portalen. Byten av placeringar sker enligt riktlinjer för de olika lärarprogrammen. Normalt sett placeras studenten för ett läsår i taget. Placeringen gäller för studentens kontakter i verksamheten under året.

Studenten ska två gånger om året, i april och oktober, bekräfta att de under kommande termin tänker genomföra planerad VFU samt uppdatera sina kontaktuppgifter i LUB-portalen. Därefter skickas beställning av kommande termins VFU-platser till respektive VFU-samordnare. VFU-samordnaren rapporterar sedan in platser till Linnéuniversitetet och placeringarna publiceras fortlöpande i LUB-portalen. Målsättningen är att studenten ska få besked om sin VFU-placering senast tre veckor före VFU-kursens start. Inom vissa program får studenten genomföra VFU utanför Linnéregionens avtalsområden. Detta framgår då av informationen till dessa program. Studenter får inte ordna sina egna platser.



### **Personlig anknytning till VFU-plats**

Studenten har rätt till en saklig och opartisk bedömning av sin VFU-kurs. Därför ska studenten i normalfallet inte genomföra VFU på egen arbetsplats eller för denne välkänd förskola/skola. Studenten är skyldig att meddela VFU-koordinator om personlig anknytning finns. Inom vissa program tillåts VFU på egen arbetsplats. Det framgår då av informationen till dessa program.

### **Särskilda skäl**

I samband med att en student påbörjar sin lärarutbildning finns möjlighet att ansöka om specifik VFU-placering av särskilda skäl. Sådana skäl kan vara familjerelaterade och bero på sjukdom eller annan omständighet och kan ge företräde vid VFU-placering. Om särskilda skäl uppstår under utbildningens gång finns möjlighet att ansöka om byte av placering. Byte beviljas i normalfallet endast i samband med terminsskifte.

# Genomförande av VFU

Den verksamhetsförlagda utbildningen utgörs av självständiga VFU-kurser, förutom i yrkeslärarprogrammet där VFU är integrerad i övriga kurser. Det specifika utbildningsinnehållet beskrivs i kursplanerna. Linnéuniversitetet har huvudansvaret för VFU-kurserna, men i kursuppdraget att genomföra VFU ingår förutom lärarutbildare på universitetet även VFU-handledare ute i verksamheten. Enligt Högskoleförordningens examensordning (SFS 1993:100, bilaga 2) ska VFU utgöra 30 högskolepoäng (20 veckor) i respektive lärarexamen vilket innebär krav på både tidsomfattning och måluppfyllelse.

Lärarutbildningen vid Linnéuniversitetet har ett tydligt professionsperspektiv; en utbildning som i väsentliga delar fokuserar på yrkeskunnandets innehåll och utveckling. VFU syftar till att utveckla studentens förmåga att stödja barns och elevers lärande med ökande krav, beroende på var i utbildningen studenten befinner sig. I VFU utvecklas en yrkesmässig beredskap för professions- och skolutveckling och även ett vetenskapligt förhållningssätt till den kommande yrkesutövningen.

I reflekterande samtal med VFU-handledare/arbetslag får studenten under sin VFU möjlighet att utveckla insikter i och intresse för hur den pedagogiska praktiken realiserar och problematiseras i relation till aktuella styrdokument.

## **VFU-besök**

VFU-besök ska ske minst en gång per VFU-kurs. Besök utgör tillsammans med VFU-handledarens bedömning en del av bedömningsunderlaget för examination av VFU. Underlaget för bedömning innefattar ett trepartssamtal (student, VFU-handledare och VFU-besökande lärare från universitetet), vilket fokuserar på var studenten befinner sig i sin utveckling mot kursmålen, och universitetslärares observation av lektion eller aktivitet som lärarstudenten leder. Om VFU-besök inte kan genomföras fysiskt, ska det ersättas med ett digitalt möte med relevant kommunikationsverktyg och programvara så att likvärdig kvalitet uppfylls. Efter bedömning och skriftlig dokumentation i bedömningsunderlag raderas eventuellt inspelat material.

## **Närvaro**

VFU genomförs i omfattning motsvarande heltidsarbete vid förskola, fritidshem eller skola. Syftet med detta är att få förståelse för yrket och att kunna uppnå kunskaper och färdigheter som kursens mål stipulerar. VFU är allsidig och innefattar samtliga arbetsuppgifter inom yrket. Om studierna bedrivs på deltid kan dock VFU göras i den takt som kursen ges.

Om en VFU-placerad student erbjuds kortare vikariat under VFU-perioden ska detta räknas som avlönat arbete och följaktligen inte som utbildning. Att åta sig vikariat kan endast ske utanför utbildningen.

Vid kortare frånvaro försöker studenten och VFU-handledare i första hand att lägga till den dag/de dagar som det rör sig om i nära anslutning till VFU-perioden. Vid längre frånvaro tar student eller VFU-handledare kontakt med kursansvarig och VFU-besökande lärare som samråder med examinator om hur frånvaron ska tas igen. Frånvaro som inte tas igen enligt instruktioner från examinator kan leda till ett underkännande av VFU-kursen.

Skulle VFU-handledare bli sjuk/frånvarande under VFU-perioden följer studenten det aktuella arbetslaget. Alternativt utses annan VFU-handledare av rektor/förskolechef i samförstånd med VFU-samordnare och VFU-koordinator.

## **VFU utomlands**

Internationalisering är en viktig del i all utbildning vid Linnéuniversitetet. Möjlighet finns för studenten att göra en VFU-kurs utomlands, enligt riktlinjer för respektive program. För att denna ska kunna genomföras behöver ansökningsprocessen påbörjas tidigt. Slutdatum för ansökan är 1 februari för utlands-VFU som ska äga rum under nästkommande läsår (september till juni), om inte annat anges i särskild programinformation. Processen för utlands-VFU skiljer sig åt jämfört med VFU-placering i Sverige. Informationen i VFU-handboken gäller även utlands-VFU, även om viss anpassning kan komma att ske i individuella fall på grund av de förutsättningar som råder på den utländska VFU-skolan.

## **Bedömning och examination**

Bedömning av VFU sker mot kursplanens mål och universitetet har examinationsansvar. Kursansvarig ska tydliggöra för student, VFU-handledare och VFU-besökande lärare vilka betygskriterier som gäller för aktuell VFU-kurs. Studenten ska senast vid kursstart veta vem som är examinator för kursen.

## **Underkännande av VFU**

Student som inte når upp till målen för kursen får betyget Underkänd. För VFU kan examinator ge betyget Underkänd grundat på antingen att studenten trots fullgjord tid inte når upp till kursplanens mål, eller, vid frånvaro under VFU-kurs, på att studenten inte kompenserat för frånvaron enligt direktiv från examinator och av den anledningen inte uppnår kursmålen. Om det under VFU-kursen uppstår tveksamheter om studenten kan godkännas ska VFU-handledaren omgående informera kursansvarig/VFU-besökande lärare och samtala med studenten om detta. Om VFU underkänns informerar examinator student och VFU-koordinator om vad som ligger till grund för underkännandet. En student som blir underkänd på VFU-kurs har endast rätt att göra om kursen en gång.

## **Förnyad prövning av en underkänd VFU (om-VFU)**

Vid underkänd VFU kallar VFU-koordinator studenten och berörda parter till ett möte för att planera för en ny prövning av VFU-kursen. Studenten kan vid behov och önskemål ombesörja att studentkårsombud deltar i mötet. Utgången av mötet dokumenteras skriftligt. Om-VFU genomförs företrädesvis på annan enhet med ny VFU-handledare.

## **Avbrott av VFU-kurs och uppsägning av VFU-plats**

En VFU-kurs kan behöva avbrytas av flera skäl. Det kan gälla exempelvis sjukdom eller allvarliga brister i studentens kunskaper, färdigheter eller förhållningssätt som gör att barns/elevs säkerhet, integritet eller föräldrars förtroende för verksamheten riskeras.

Ibland kan en VFU-placering också behöva avslutas på grund av olika omständigheter på VFU-platsen. VFU-samordnare och VFU-koordinator samarbetar för att hitta en ny VFU-plats vilket kan ske omgående eller längre fram i utbildningen beroende på skälen för avbrottet.

# Praktisk information

## Yrkesetik och sekretess

Den yrkesetik som gäller för lärare gäller även för studenter under deras vistelse i förskola/skola och som student måste man uppvisa ett professionellt förhållningssätt. Alla som arbetar inom förskola eller skola omfattas av sekretesslagstiftningen, men olika yrkeskategorier har olika stark sekretess. Sekretess innebär förbud att avslöja känsliga uppgifter. De känsliga uppgifter som personal tar del av i sitt elevvårdande arbete skyddas av bestämmelser i sekretesslagen. Vid varje ny VFU-placering ska sekretessfrågan diskuteras mellan student och VFU-handledare och sekretessförbindelse ska skrivas under. Varje skolhuvudman bestämmer hur detta ska göras. Tystnadsplikten gäller hela livet och i alla sammanhang, exempelvis vid resor till och från VFU-platsen, samtal i det egna hemmet, eller vid återkomsten till universitetet, samt i sociala medier. När studenten har uppföljning efter VFU, och delger andra sina erfarenheter, ska uppgifterna avidentifieras så att ingen kan peka ut barnet/eleven eller dennes anhöriga.

## Registerutdrag ur belastningsregistret

Lärarstudenter som inom utbildningen genomför besök och VFU i förskola, fritidshem och grundskola ska genomgå en registerkontroll. Det innebär att studenten måste ansöka om ett registerutdrag från polisens belastningsregister innan besök i förskola/skola kan göras. Detta utdrag ska uppvisas på VFU-platsen senast första dagen. Görs inte detta nekats studenten tillträde till förskolan/skolan. Observera att giltighetstiden för registerutdraget är ett år och därför behöver lärarstudenten begära ett nytt registerutdrag inför varje nytt utbildningsår. Registerutdrag ska visas upp inför VFU i gymnasieskolor om arbetsgivaren kräver det. För säkerhets skull bör alla studenter begära ut registerutdrag. Normalt tar det cirka två veckor att få det beställda utdraget.

”Utdraget skickas till den person som utdraget gäller. Det finns inga krav på att den som ska visa registerutdraget ska lämna detta obrutet. Den person som registerutdraget gäller har alltså möjlighet att själv ta del av uppgifterna i utdraget innan detta lämnas till den som gör registerkontrollen.”

(Skolverket: *Registerkontroll av personal*. Juridisk vägledning, 2015, s 6)

”Om en person som lämnat ett obligatoriskt registerutdrag begär det, måste registerutdraget återlämnas i original. Samtidigt måste det kunna styrkas i efterhand att lagen följts och att utdraget verkligen visats upp när någon anställts, anlåtats eller tagits emot i de verksamheter som täcks av registerkontroll. Detta görs till exempel genom att ta en kopia på utdraget eller genom en tjänsteanteckning som sparas.”

(Skolverket: *Registerkontroll av personal*. Juridisk vägledning, 2015, s 6)

## Försäkring

Student vid Linnéuniversitetet är försäkrad under utbildningstid och under direkt färd mellan bostaden och universitetets lokaler. Försäkringen täcker personskador genom olycksfall samt vissa fall av sjukdom genom smitta. Om skadan inträffar under en aktivitet arrangerad av någon annan än universitetet eller är av fritidskaraktär gäller inte försäkringen. Försäkringen gäller även vid verksamhetsförlagd utbildning om den ingår i utbildningen. Vid utlands-VFU tecknas en särskild försäkring. Mer information och blankett för skadeanmälan finns på Kammarkollegiet.se.

## Resebidrag

Resor till och från VFU-platsen bekostas av studenten. Resebidrag kan undantagsvis och i viss omfattning sökas från kansliet för lärarutbildning. VFU-placeringar görs inom Linnéregionens partnerområden och kan vid en eller flera VFU-perioder innebära pendling.



# Ansvarsfördelning

## Student

- har kunskap om innehållet i de dokument som styr den verksamhetsförlagda delen av utbildningen: utbildningsplan, kursplan och anvisningar i VFU-handboken
- deltar aktivt i verksamhetens arbete med bland annat planering, undervisning, bedömning, utvecklingssamtal, utvärdering, arbetslagsträffar, konferenser, kompetensutvecklingsdagar, temadagar och föräldrasamverkan under sin VFU
- ansvarar för att alltid ha ett aktuellt registerutdrag från polisens belastningsregister, vilket uppvisas för ansvarig person på VFU-platsen
- följer aktuella sekretessdokument för VFU-platsen
- ansvarar för att den egna studieplanen i LUB-portalen är uppdaterad
- ansvarar för att kontaktuppgifterna i LUB-portalen är uppdaterade
- läser kontinuerligt sin e-post på ...@student.lnu.se, bevakar LUB-portal och relevant lärplattform för att hålla sig informerad om kurshändelser
- kontakter VFU-koordinator senast terminen före VFU om byte av VFU-plats av någon anledning måste ske, exempelvis på grund av flytt eller personlig anknytning
- bekräftar att VFU ska genomföras nästkommande termin enligt studieplan
- kontakter kursansvarig/VFU-koordinator vid oklarheter kring VFU-placeringen
- kontakter sin VFU-handledare i god tid inför VFU-kursens början
- ansvarar för att vid utlands-VFU hålla sig uppdaterad med de specifika förutsättningar som gäller i allmänhet och specifikt för det land/den skola där utlands-VFU ska genomföras

## VFU-handledare

- är förskollärare/lärare i förskole-, fritidshems- och skolverksamheten med behörighet i de ämnen och för den verksamhet som VFU avser och är den som handleder student under VFU-kursen
- har genomgått, eller är beredd att genomgå, för VFU-läraryuppraget relevant handledarutbildning
- deltar efter samråd med rektor/förskolechef i informationsmöten i anslutning till studentens VFU-period
- planerar VFU-kursen så att studenten får möjlighet till inblick och deltagande i olika verksamheter, undervisning och andra arbetsuppgifter i syfte att ge studenten en helhetsbild av yrkesprofessionen
- avsätter tid för handledning, planering och reflektion i samråd med studenten
- är väl förtrogen med VFU-kursens mål
- dokumenterar och utvärderar kontinuerligt studentens insatser, arbete och annat som är relevant för att kunna lämna bedömningsunderlag för examination i enlighet med kursens mål
- rapporterar studentens eventuella frånvaro till kursansvarig/VFU-besökande lärare
- samtalar med studenten samt kontakter kursansvarig/VFU-besökande lärare så snart det föreligger tvivel om huruvida studenten kan uppnå VFU-kursens fastställda mål
- ansvarar för att meddela rektor/förskolechef samt VFU-samordnare när förändringar sker som gör att man inte kan åta sig uppdraget som handledare (förändring i tjänst, längre tids frånvaro o.s.v.)

### **Rektor/Förskolechef**

- ansvarar för att berörda skolor håller en god kvalitet avseende ledning, organisation, undervisning för att ta emot lärarstudenter
- utser, tillsammans med VFU-samordnare, VFU-handledare med relevant behörighet för studenten utifrån direktiv givna av VFU-koordinator
- kontaktar VFU-koordinator och VFU-samordnare vid aktuella studentärenden eller oklarheter med placeringar
- ansvarar för att utsedda VFU-handledare i samverkan med Linnéuniversitetet ges möjlighet att genomgå en för VFU-uppdraget relevant utbildning samt att delta i informationsmöten i samband med studenters VFU-perioder
- tar emot och godkänner studenters utdrag från polisens belastningsregister, alternativt delegerar uppgiften
- informerar student om sekretesskrav inom enheten, alternativt delegerar uppgiften
- kan neka en student att fullgöra VFU på sitt skolområde varvid beslut och dokumentation om ärendet meddelas VFU-koordinator
- omfördelar handledaruppdraget om handledare blir frånvarande under VFU-perioden och informerar VFU-samordnare och/eller VFU-koordinator

### **VFU-besökande lärare**

- kan vara examinator, kursansvarig eller annan anställd vid Linnéuniversitetet
- är väl förtrogen med VFU-kursens mål
- genomför VFU-besök och trepartssamtal på studentens VFU-plats, eller genom digitalt möte med relevant kommunikationsverktyg
- dokumenterar skriftligen bedömningsunderlag vilket utgör en del av examinatorns underlag för betygssättning
- är väl förtrogen med vilka rutiner som föreligger vid risk för underkännande

### **Kursansvarig lärare**

- är lärare vid den institution som har fastställt kursplanen för aktuell VFU-kurs
- ansvarar för att kalla berörda VFU-handledare till informationsmöte där bland annat kursens mål och innehåll presenteras
- utformar och tillgängliggör information för VFU-handledare med tydliga kontaktuppgifter
- ansvarar för att organisera besök hos studenter under VFU-kurs
- ansvarar för att kursutvärdering av VFU-kurs analyseras och kommuniceras

### **Examinator**

- är anställd vid Linnéuniversitetet
- är väl förtrogen med VFU-kursens mål
- avgör om obligatoriska moment fullgjorts
- kommunicerar med VFU-handledare, student, kursansvarig och VFU-besökande lärare när tveksamheter råder om huruvida studenten kan godkännas
- bedömer studentens prestation genom att sätta betyg utifrån bedömningsunderlag från VFU-handledare, VFU-besökande lärare samt eventuellt kursansvarig lärare
- ansvarar för att återkoppling av examinationen till studenten sker
- informerar student och VFU-koordinator om vad som ligger till grund för ett eventuellt underkännande

### **VFU-samordnare**


- är av skolhuvudman utsedd kontaktperson i partnerområdet
- ansvarar, i samråd med VFU-koordinator, för att studenter tilldelas relevanta VFU-platser under sin utbildning
- publicerar VFU-placeringar i LUB-portalen
- samordnar och organiserar VFU inom sitt partnerområde
- uppdaterar minst en gång per termin sitt partnerområdes kontaktuppgifter med aktuell information om tillgängliga VFU-handledare
- kontakter universitetets VFU-koordinator i god tid före kommande VFU-kurser vid förändringar eller oklarheter
- meddelar handledarbyte eller andra förändringar under pågående VFU-kurs till VFU-koordinator
- kontakter universitetets VFU-koordinator i övriga studentärenden eller vid oklarheter med placeringar

### **Utbildningssamordnare för VFU**

- ansvarar för det strategiskt administrativa arbetet med VFU inom lärarutbildningen
- ansvarar för information om VFU-möjligheter utomlands och för det administrativa arbetet med VFU-placeringar utomlands
- anordnar forum för erfarenhetsutbyten

### **VFU-koordinator**

- är universitetets kontakt i praktiska och administrativa frågor kring VFU
- är operativt ansvarig för VFU-placeringar
- ansvarar, i samråd med kursansvariga och VFU-samordnare, för att studenterna erbjuds relevanta VFU-platser under sin utbildning
- informerar VFU-samordnare och studenter om praktiska rutiner kring VFU-perioder och VFU-placeringar
- informerar kursansvariga om aktuella studentärenden inför och under VFU-kurser
- publicerar VFU-placeringar i LUB-portalen i samarbete med VFU-samordnare
- sammankallar och leder möten vid planering av förnyad prövning av en underkänd VFU



Se vidare på [Lubportalen.se](https://lubportalen.se)  
för aktuella dokument, länkar  
och kontaktuppgifter. Här finns  
också programspecifika riktlinjer.

**Linnéuniversitetet**

391 82 Kalmar / 351 95 Växjö  
Telefon 0772-2880 00  
E-post [info@lnu.se](mailto:info@lnu.se)

**Lnu.se**