

# Lathund till VFU-handledare - Johan Skytteskolan

## Inför VFU:n

- Be studenten berätta om målen, syftet och uppgifterna som de fått av sin kurslärare för VFU-perioden samt egna förväntningar, förhoppningar och farhågor inför praktikperioden.
- Be studenten visa VFU-rapporten som ska fyllas i samt aktuella kursplan och studiehandledning och andra dokument som du som handledare behöver ta del av, kanske brev till handledaren från kursansvarig.
- Be att få bli inbjuden till Studentens VFU-portfölj där du kan ta del av viktiga dokument, läsa studentens dokumentation av sin VFU och själv bidra med kommentarer.
- Bestäm tillsammans vilken del av lärarens arbetsuppgifter som studenten kan ta ansvar för under VFU-perioden.
- Diskutera starttid och sluttid för VFU-dagarna. VFU:n är heltid.
- Viktigt att studenten undertecknar sekretessbestämmelser och lämnar in ett öppnat kuvert från belastningsregistret. Papperen ska lämnas in till Ewa Marklund för arkivering.
- Gör upp ett schema för VFU-perioden tillsammans med studenten. Iaktta eventuella anvisningar för omfattning av studentens undervisning och auskultation. Ange schema, klasser och övergripande innehåll för studentens undervisning. Ange ungefärlig omfattning av auskultation. Observera att auskultation också kan göras hos dina kollegor.
- Ange omfattning och utformning av handledningen. Diskutera i vilken mån studenten behöver förhandledning eller efterhandledning, beroende på hur långt i utbildningen studenten kommit. Ge utrymme för studenten att lösa eventuella särskilda VFU-uppgifter

## Vid VFU starten

- Informera om att VFU ansvarig på skolan är Ewa Marklund tel 076 12 21 704 [ewa.marklund@stockholm.se](mailto:ewa.marklund@stockholm.se)
- Informera studenten om rutiner och likabehandlingsplanen på skolan.
- Bestäm hur och till vem ev sjukanmälan bäst sker.
- Hjälptill med nycklar och VFU bricka. Nycklar finns att kvittera ut hos vaktmästare och Ewa har VFU brickor. Studenterna får äta pedagogisk lunch i matsalen om han/hon bär brickan.
- Presentera studenten för lärarlaget och eleverna.
- Be studenten boka tid för VFU samtal hos Ewa under sin period

## Under VFU:n

- Signalera till studenten och kursläraren så tidigt som möjligt om det är tveksamt om studenten når målen.
- Utgå gärna från studentens frågor vid handledningen, även vid efterhandledning.

- Avsätt gärna någon tid i veckan för ett fördjupande samtal där också allmänna reflektioner kring läraryrket kan tas upp
- Använd gärna professionsutvecklingsmatrisen för att identifiera och formulera utvecklingsområden för studenten
- Läs gärna studentens loggbok i VFU-portföljen, och bidra med kommentarer skriftligt
- Inför trepartssamtal: Tag del av studentens självvärdering inför samtalet. Överväg hur studenten närmar sig de förväntade studieresultaten för VFU: n (se VFU-rapporten) och fundera på vilka områden som bör diskuteras vid samtalet.

## Vid slutet av VFU-perioden

- Utvärdera hela VFU-perioden tillsammans med studenten. Återknyt till studentens egna mål och förväntningar vid planeringsträffen
- Ge studenten formativ bedömning
- Fyll i förväg i VFU-rapporten och gå igenom den tillsammans med studenten
- Skicka in rapporten med post till ansvarig kurslärare .

Ewa Marklund [ewa.marklund@stockholm.se](mailto:ewa.marklund@stockholm.se) tel 076 12 21 704

VFU ansvarig Johan Skytteskolan, Älvsjö

