JÖNKÖPING UNIVERSITY

Information till rektor/annan behörig person

Den Kompletterande pedagogiska utbildningen vid Högskolan för Lärande och Kommunikation (HLK), Jönköping University innehåller sammanlagt 20hp VFU fördelat på två VFU-perioder. Studenten kan välja att antingen genomföra VFU i någon av de kommuner som högskolan har samverkansavtal med alternativt i annan kommun. Om VFU genomförs i annan kommun så ordnar studenten på egen hand en VFU-plats utifrån särskilda riktlinjer, som framgår av VFU-avtalet inklusive bilagan i detta kompendium. Vi ser gärna att studenten byter VFU-plats efter första VFU-perioden, men det är också möjligt för studenten att genomföra båda VFU-perioder på samma skola. I så fall ser vi gärna att studenten, om det är möjligt byter handledare till den andra VFU-perioden.

Studenten är bärare av information. Detta innebär att studenten inför VFU-perioden har fått en genomgång av de riktlinjer som gäller för VFU-placeringen samt en genomgång av arbetsgången för VFU-placering. Studenten ansvarar sedan för att skolan får den nödvändiga informationen som krävs för att kunna ta ställning till om man kan ta emot en student. Studenten ansvarar också för att rektor eller annan behörig person fyller i VFU-avtalet samt att avtalet skickas tillbaka till HLK. Observera att det är viktigt att såväl rektor som eventeull annan behörig person har tagit del av de ansvarsområden som åligger parterna under VFU. Ansvarsområdena beskrivs i bilagan i detta kompendium. Slutligen ansvarar studenten för att ett ifyllt avtal når HLK inom angivna tidsramar.

När ett ifyllt avtal når HLK granskar HLK avtalet och godkänner/godkänner inte därefter VFU-platsen. Om det uppstår frågor utifrån det ifyllda avtalet tar HLK en direktkontakt med rektor på den aktuella skolan eller med annan behörig person. Ett godkänt VFU-avtal skickas till rektor eller annan behörig person samt till VD på HLK för digital signering. När båda parter signerat avtalet skickas det signerade avtalet tillbaka till rektor på den aktuella skolan eller till annan behörig person.

Om skolan har frågor om upplägg av VFU-perioden eller riktlinjerna för VFU-placering så vänder sig skolan i första hand till studenten för att be om förtydligande. Om studenten inte kan bistå med de svar som krävs så går det bra att vända sig till HLK.

Medvänlighälsning

VFU-administrationen
Högskolan för lärande och kommunikation, Jönköping University

JÖNKÖPING UNIVERSITY
School of Education and Communication

Avtal avseende verksamhetsförlagd utbildning (VFU) inom lärarutbildning med enskild skola för enstaka mottagare

Detta avtal är tecknat mellan Högskolan för lärande och kommunikation, Jönköping University och ..... och reglerar det ömsesidiga intresse och ansvar som parterna har i VFU. Avtalet omfattar verksamhetsförlagd utbildning inom lärarutbildning vid Högskolan för lärande och kommunikation, Jönköping University och parternas ansvarsområden beskrivs i bilaga till avtal.

1. VFU-placering

Verksamhetsförlagd utbildning på helfart innebär heltidsnärvaro i den verksamhet som studenten placerats vid. Heltidsnärvaro definieras som normalarbetstid för heltidsanställd lärare på den skola där studenten är placerad. Verksamhetsförlagd utbildning på halfart innebär närvaro på sammanlagt 50% av normalarbetstid för heltidsanställd lärare. Studenten ska placeras enskilt hos handledare i enhet med villkor nedan.

Avtalet avser VFU för följande student:

Namn	Personnummer

☐ VFU I ☐ VFU II Termin och VFU-veckor: .....

Fylls i av rektor/annan behörig person

Skolans namn	Skolans ort
Skolform	
Rektors/annan behörigs **namn och titel**	Handledarens namn
Rektors/annan behörigs e-post	Handledarens e-post
Rektors/annan behörigs telefon	Handledarens telefon

Handledarens behörighet (fylls i av rektor/annan behörig person)

- ☐ har samma eller motsvarande grundutbildning som studenten läser
- ☐ har minst två års yrkeserfarenhet som behörig lärare
- ☐ är behörig lärare i det ämne som ingår i studentens utbildning
- ☐ har genomgått handledarutbildning i VFU på motsvarande 7,5hp

Aktuellt ämne för denna VFU (fylls i av rektor/annan behörig person)	
Riktlinjer för placering (sätt kryss i rutan om krav är uppfyllt)	
☐ **VFU I** Studenten bereds möjlighet till cirka 50 klocktimmars undervisningstid i ämnet	☐ **VFU II** Studenten bereds möjlighet till cirka 70 klocktimmars undervisningstid i antagnings ämnet alternativt 50 timmar i antagningsämnet och 20 timmar i ett närliggande ämne

2. Ersättning

Ersättning utgår med 700kr per student och vecka. Om studenten avbryter VFU utgår ersättning för den tiden som studenten varit på VFU-platsen. Om HLK meddelar studieuppehåll eller avbrott senare än fem arbetsdagar innan VFU-kursens början, betalas en veckas ersättning ut för att kompensera VFU-platsens förberedelsetid. Underlag för fakturering sammanställs av HLK och tillställs skolan i slutet av aktuell termin. Om skolhuvudmannen inte inkommer med faktura inom sex månader efter utskickat faktureringsunderlag, betalas ingen ersättning ut.

3. Avtalsperiod

Detta avtal upprättas i två exemplar. Avtalet gäller från och med att avtalet undertecknats av båda parter och till dess att studenten avslutat sin utbildning eller byter VFU-plats.

4. Signering av avtal

Ett ifyllt VFU-avtal granskas och godkänns av högskolan. Ett godkänt VFU-avtal skickas därefter till rektor eller annan behörig person samt till VD på högskolan för digital signering. När båda parter signerat avtalet skickas det signerade avtalet tillbaka till rektor på den aktuella skolan eller till annan behörig person.

JÖNKÖPING UNIVERSITY
School of Education and Communication

Bilaga till avtal avseende VFU inom lärarutbildning med enskild skola för enstaka mottagare.

Studentens ansvarsområde

Ha kunskap om innehållet i de dokument som styr VFU, till exempel kursplan och handledningsdokument.

Förse handledaren med relevanta VFU-dokument och tillsammans med handledare planera VFU-perioden utifrån lärandemålen i kursen.

Kontinuerligt hålla sig informerad om VFU via lärplattformen Canvas.

Kommunicera med VFU-lärare och lämna in efterfrågad dokumentation på Canvas.

Delta i samtal med handledare och VFU-lärare i anslutning till VFU-besök

Under VFU-perioden delta i delta i olika verksamheter och arbetsuppgifter i syfte att få en helhetsbild av lärarprofessionen

Omgående kontakta VFU-lärare vid problem under VFU och inte vänta tills VFU-perioden är slut.

Den mottagande skolans ansvarsområde

Rektors ansvar

Säkerställa så att handledaren:

- har samma eller motsvarande grundutbildning som studenten läser
- har minst två års yrkeserfarenhet som behörig lärare
- är behörig lärare i det ämne som ingår i studentens utbildning
- helst har genomgått handledarutbildning i VFU på motsvarande 7,5hp

Säkerställa så att tid avsätts för handledaren att fullfölja sitt uppdrag att handleda student. Handledningen omfattar löpande handledning samt ett längre handledningssamtal per vecka på cirka1h.

Säkerställa så att studenten under VFU I bereds möjlighet till cirka 50 klocktimmars undervisning i studentens antagningsämne jämnt fördelat över VFU-periodens veckor och i VFU II cirka 70 klocktimmars undervisning varav minst 50 klocktimmar i det ämne som studenten är antagen till och 20 klocktimmar i ett närliggande ämne.

Administrera inom den egna organisationen den ersättning som utbetalas med 700 SEK/vecka till arbetsgivaren (rektor) för handledning av student.

Handledarens ansvar

Vara förtrogen med VFU-kursens lärandemål och bedömningsgrunder enligt aktuell kursplan och handledningsdokument.

Skapa förutsättningar så att studenten får möjlighet till inblick och deltagande i olika verksamheter och arbetsuppgifter i syfte att ge studenten en helhetsbild av lärarprofessionen.

Inför handledningen klargöra studentens och handledarens förväntningar och krav på varandra utifrån de styrdokument som finns.

Avsätta tid för handledning, planering och reflektion i samråd med studenten. Handledningen omfattar löpande handledning samt ett längre handledningssamtal per vecka på 1h.

Kontinuerligt dokumentera och utvärdera studentens insatser, arbete och annat som är relevant för att kunna lämna underlag för bedömning i enlighet med kursens mål.

Medverka vid samtal med student och VFU-lärare från HLK i samband med VFU-besök.

Omgående kontakta studentens VFU-lärare, om det föreligger tvivel om att studenten kan uppnå VFU-kursens lärandemål.

Lärosätets ansvarsområde

VFU-lärarens ansvar

Kontakta studenten inför VFU-besöket, boka tid, klargöra upplägget samt lyfta ev. frågor.

Använda Canvas i kontakter med studenten.

Vid VFU-besök genomföra observation och samtal i syfte att fördjupa studentens förmågor i förhållande till kursens mål och studentens framtida yrkesprofession.

Bedöma och examinera studenten utifrån samlat underlag (VFU-besök med observation och samtal, VFU-uppgifter och ifyllt handledningsdokument).

Rapportera till kursansvarig VFU om det framkommer brister i handledningen.

VFU-administrationens ansvar

Ansvara för studentens lärarutbildning i sin helhet och för examination.

Säkerställa så att handledaren erhåller de underlag och den information om kurs- och kursinnehåll som behövs för att genomföra uppdraget.

Utbetala ersättning till skolan för dess medverkan i utbildningen enligt beskrivning i avtal.