

VFU

På Xs

202X-X

Instruktion för hur du redigerar i mallen

- All gulmarkerad text behöver du byta ut så att du fyller i med aktuell information. Ta sedan bort gulmarkeringen. (OBS! På förstasidan i det här dokumentet behöver du även fylla i aktuell information där det står "Xxx").
- All text utan markering är förslag på hur du skulle kunna skriva. Du kan välja att ha kvar den här texten eller ändra på den som du själv vill.
- All gråmarkerad text är instruktioner i själva texten, så den texten behöver du ta bort.
- All rosamarkerad text behöver du lägga in en länk i. För att lägga in en länk direkt inbakad i brödtexten hämtar du länkens webbadress, markerar den rosamarkerade texten och högerklickar i markeringen. Därefter väljer du *Länk* och sedan klistrar du in adressen i adressrutan. Ta sedan bort rosamarkeringen.
- All layout och färger ska vara som de är, ändra ingenting.
- För att byta bild: högerklicka på bilden och välj *Ändra bild*. Du får inte använda bilder som du har tagit privat, utan enbart bilder från Göteborgs Stads mediabank. Din kommunikator hjälper dig med att komma åt innehållet i mediabanken.
- Information om hur du skriver klarspråk finns [på grundskoleförvaltningens intranätssida om klarspråk](#).

Om du har frågor om redigering i mallen ska du ta kontakt med din kommunikator.

Radera denna instruktionsruta när du läst klart instruktionen.

VFU-mottagande på X-skolan

Verksamhetsförlagd utbildning (VFU) är en grundläggande del av lärarutbildningen. När vi tar emot VFU-studenter öppnar vi upp och presenterar skolans organisation, arbetssätt, metoder och förhållningssätt för studenten. Det har stor betydelse för studentens utveckling att vi som arbetar på skolan möter och stödjer studenten i hans utbildning. Vi vill att studenterna som vi tar emot på skolan ska känna att de är värdefulla för oss och att deras erfarenheter, kunskaper och perspektiv bidrar till skolans utveckling.

Att ta emot VFU-studenter är ett stimulerande och ansvarsfullt uppdrag och bidrar till att elever även i framtiden får kompetenta och engagerade lärare. VFU-mottagandet leder dessutom till ett kompetensutbyte, där våra lärare delar med sig av sin kompetens till VFU-studenterna och där studenterna bidrar med ny kunskap och utveckling till skolan.

För att kunna ge studenten ett mottagande av hög kvalitet är det av stor vikt att vi som arbetar på skolan är välkomnande och nyfikna. All personal, inte endast VFU-handledare, är ambassadörer för skolan och grundskoleförvaltningen som arbetsplats.

VFU-kontaktperson

Skolans VFU-kontaktperson fungerar som en länk till grundskoleförvaltningens VFU-samordnare och till olika lärosäten. Skolans VFU-kontaktperson är: **Förnamn Efternamn**, och har e-postadressen xxx.xxx@grundskola.goteborg.se.

Rutiner vid mottagande

Det här gör vi på skolan

När terminen startar stämmer arbetslaget av vilka lärare som kommer att ta emot studenter och om eventuell ersättare för någon handledare behövs. Arbetslaget ansvarar gemensamt för sina studenter om en handledare blir sjuk eller om något annat oförutsett händer. Om förutsättningar ändras under terminen är det viktigt att någon i arbetslaget meddelar studenten och skolans VFU-kontaktperson, som i sin tur meddelar VFU-samordnare. Arbetslaget har ett gemensamt ansvar för att handledaren ska få tid till de handledande samtalen med studenten.

Det här gör studenten

Studenten kontaktar handledaren i god tid innan VFU:n startar. De utbyter kontaktinformation och bokar tid för ett inledande samtal. Studenten begär

utdrag ur belastningsregistret, läser igenom och undertecknar dokumentet om tystnadsplikt.

Studentens första dag på skolan (VFU1)

☐ Studenten visar upp utdrag ur belastningsregistret och lämnar undertecknad tystnadsplikt till yrkesroll och/eller plats.

Yrkesroll visar runt på skolan och lämnar eventuellt ut nycklar och namnbricka.

Yrkesroll ger studenten skolans ”Välkomsthäfte till VFU-studenter”.

VFU-handledaren tar emot studenten och presenterar hen för skolans medarbetare

VFU-handledaren informerar studenten om skolans regler och policys.

VFU-handledaren informerar också studenten om vad som gäller för pedagogisk lunch, egen lunch, paus och rast samt vilka system de får tillgång till och när (studenten får tillgång till digitala verktyg och system så som Google Workspace for Education från och med VFU2).

Under studentens fortsatta VFU

Handledande samtal

En viktig del av studentens VFU är samtal tillsammans med VFU-handledaren. Samtalen ska på ett fördjupat sätt ge studenten möjlighet till reflektion, stöd och utmaningar utifrån kursmål. Tid för samtalen planeras in tillsammans med handledaren inför varje VFU-period.

Stöd i studentens utveckling

VFU-handledaren och arbetslaget ger studenten växande ansvar, stöttar och utmanar allt eftersom utbildningen fortskrider. Arbetslaget ger möjligheter för studenten att auskultera hos andra lärare och genomföra lektioner i ämnen som handledaren inte har behörighet i.

Studenten ingår som en naturlig del i arbetslaget och ska vara delaktig i det gemensamma arbetet. Handledaren och arbetslaget bjuder in studenten till de möten och aktiviteter som är relevanta för VFU-studenten, såsom kompetensutvecklingsdagar, ämneskonferenser, arbetslagsmöten, utvecklingssamtal, friluftsdagar och elevvårdskonferenser. Studenten har möjlighet att ställa frågor och komma med idéer och förslag.

Kontaktinformation

Kontakta skolans VFU-samordnare om du har några frågor som vi skolledare inte kan svara på.

[Du hittar vem som är skolans VFU-samordnare via den här länken till grundskoleförvaltningens kontaktsida på digitala navet.](#)

[Via den här länken till digitala navet kan du läsa mer om VFU på grundskoleförvaltningen.](#)

VFU-samordnare

Förnamn Efternamn

E-postadress: xxx.xxx@grundskola.goteborg.se

Rektor

Förnamn Efternamn

E-postadress: xxx.xxx@grundskola.goteborg.se

Biträdande rektor

Förnamn Efternamn

E-postadress: xxx.xxx@grundskola.goteborg.se



Grundskoleförvaltningen

Telefon: 031-365 00 00 (kontaktcenter)

Mejl: grundskola@grundskola.goteborg.se