



Verksamhetsförlagd utbildning i lärarutbildningen

vid Högskolan i Gävle



INNEHÅLL

Vad är VFU?	4
När är VFU placerad i utbildningen?	4
Hur är VFU organiserad?	4
VFU placering	5
Ansvarsområden	
Student	6
Skolhuvudman	9
Rektor	10
Lokal samordnare	11
Handledare	12
Arbetslaget	13
Högskolan i Gävle	14
Kursansvarig lärare	14
VFU-enheten	14
Examination	15
Försäkring	15
Förkortningar och begrepp	15





Verksamhetsförlagd utbildning (VFU) i lärarutbildningen vid Högskolan i Gävle

Denna VFU-guide är avsedd att vara ett stöd för studenter, handledare, arbetslag, skolledare/rektorer, lokala samordnare (LSO) samt Högskolans lärarutbildare vid genomförandet av verksamhetsförlagd utbildning (VFU) inom lärarprogrammen vid Högskolan i Gävle. Innehållet i guiden beskriver roller och ansvar i det gemensamma uppdraget baserat på avtal som tecknats mellan skolhuvudman och Högskolan i Gävle. Mer information och svar på många frågor finns på **www.hig.se/vfu**

Vad är VFU?

I lärarutbildningen ingår verksamhetsförlagd utbildning, VFU, i alla lärarprogram. Det innebär att en del av undervisningen i professionsutbildningen sker på en förskola eller skola. VFU ger möjlighet att studera och få fördjupad kunskap om verksamheten samt att under handledning utveckla och omsätta de teoretiska kunskaperna till praktik. Det handlar om att grundlägga, befästa och fördjupa kunskap och förståelse, att utveckla färdigheter, förmågor och förhållningssätt och genom det nå den kompetens som finns beskrivet i examensordningen.

När är VFU placerad i utbildningen?

VFU ingår i lärarprogrammen med sammanlagt 30 hp, varav 15 hp i utbildningsvetenskaplig kärna, UVK, och 15 hp i ämneskurser. Utbildningsplanen tydliggör när VFU infaller under utbildningen. VFU är på heltid och genomförs under fastställda perioder. VFU-perioderna fastställs för kommande läsår i mitten av mars varje år. Aktuella VFU-perioder finns att läsa på **www.hig.se/vfu**

Hur är VFU organiserad?

Alla studenter genomför VFU på en övningsskola eller övningsförskola som benämns platsoberoende samverkansskola eller samverkansförskola. VFU-enheten på Högskolan i Gävle ansvarar för handläggning av relevant VFU-placering genom kontakt med lokala samordnare, LSO, och förfrågan utifrån kommunönskemål som studenten har lämnat in. Platsoberoende samverkan sker genom organisation inom kurs med VFU och användande av digitala verktyg, där koncentration skapas genom samverkan mellan studenter, handledare och Högskolans lärare i olika former. Detta möjliggör erfarenhetsutbyte, stöd i handledarrollen, kompetensutveckling och verksamhetsutveckling.

Samverkan mellan skolhuvudman och Högskolan i Gävle finns reglerat i avtal. En av de bärande idéerna i avtalet är att studenten om möjligt genomför VFU vid samma samverkansskola eller samverkansförskola under hela sin utbildningstid för att därigenom uppnå kontinuitet, säkra kvaliteten och underlätta för progression. Placering sker både i kommunala och fristående skolor och förskolor.

En handledare vid samverkansskolan eller samverkansförskolan har huvudansvaret för undervisningen i samband med VFU. Detta gäller även vid s.k. utflykter till annan pedagogisk verksamhet (för mer information se **www.hig.se/vfu**). För skolhuvudman innebär samverkan även att VFU är ett medel för långsiktig rekrytering av nya lärare och för verksamhets- och kompetensutveckling.

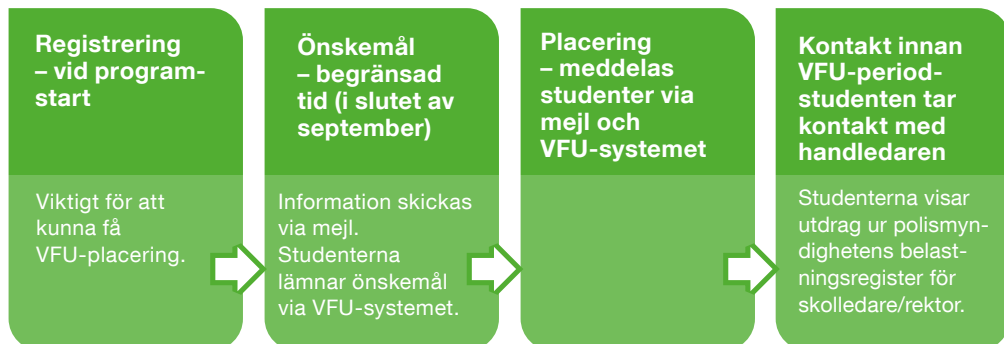
Regionen består av kommunerna: Bollnäs, Gävle, Hofors, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ockelbo, Ovanåker, Sandviken, Söderhamn och Älvkarleby samt Tierp. Det finns möjlighet att önska VFU-placering även i andra kommuner, placering garanteras inom regionen.



Kontakt och information

- Kursansvarig lärare ansvarar för kursens innehåll och lärplattformen Canvas
- VFU-enheten ansvarar för placeringar och övergripande VFU-frågor, VFU-systemet samt VFU:s hemsida **www.hig.se/vfu**
- Utbildningsledare för programmet ansvarar för övergripande frågor som gäller hela utbildningen.

VFU placering





STUDENT

Studentens ansvar

Vid programstart

- Skapa användarkonto via Högskolan i Gävle
- Registrera dig på kurs. Detta är viktigt för att kunna få en VFU-placering!
- Prioritera VFU då den pågår under en bestämd tidsperiod. Planera din tid så att du kan genomföra VFU med full uppmärksamhet på enhetens verksamhet och din professionsutveckling. Eventuella litteraturstudier och övriga kursuppgifter bör göras före och efter VFU. OBS! Tänk på att VFU är på heltid
- I slutet av september får du information, via mejl, om inloggning i VFU-systemet och hur du där ska lämna önskemål om kommunplacering. Du lämnar önskemål om VFU-placering under en begränsad tid. Lämna alltså önskemål oberoende av när du ska ut på din första VFU i programmet
- Det ska inte finnas risk för någon jävsituation under din VFU eftersom VFU innebär en bedömningssituation. Jäv innebär att en person kan tänkas vara partisk eller där det finns någon särskild omständighet som kan rubba förtroendet för personens opartiskhet. Det kan t.ex. innebära att du inte ska ha barn eller annan anhörig på enheten
- Alla placeringar administreras via VFU-handläggare på Högskolan i Gävle
- Ta del av utbildningsplanen för ditt program, uppmärksamma när VFU infaller i programmet
- Ta del av information, som t.ex. tidpunkter för fastlagda VFU-perioder, FAQ (vanliga frågor och svar), progressionsmall på **www.hig.se/vfu**

Inför VFU-period

- Inför din första VFU-period får du uppgifter om din placering så fort den är klar. Information om detta får du via mejl. Det kan ta olika lång tid för olika studenter att få besked. Vid byte av placering får du uppgifter om din placering innan VFU-perioden
- Kontrollera din VFU-placering i VFU-systemet. OBS! Meddela alltid VFU-enheten om det sker förändringar under utbildningens gång, som nya kontaktuppgifter till handledare
- Ta del av informationen på VFU:s hemsida **www.hig.se/vfu** t.ex. progressionsmall och FAQ
- **OBS!** Hämta ut utdrag ur polismyndighetens belastnings- och misstankeregister i god tid.
- Utdraget är giltigt under sex månader och ska visas för enheten där du är placerad. Tänk på att ta med dig utdraget om du byter placering
- Skriv ner dina förväntningar på VFU utifrån kursens mål, progressionsmallen och dina erfarenheter samt personliga mål
- Ta kontakt med din utsedda handledare
- Ta del av kursinformation från kursansvarig via lärplattformen Canvas, som kursplan och bedömningsunderlag. Upplägget för varje VFU kan se olika ut beroende på att det är olika ämnesgrupper på flera akademier inom Högskolan i Gävle som ansvarar för kurser.

Under VFU-period

- Visa upp utdrag ur polismyndighetens belastnings- och misstankeregister (giltigt under sex månader)
- Ta del av och skriv under rådande sekretessdokument
- Planera och genomför VFU tillsammans med handledare och Högskolans lärare enligt kursens och samverkansskolans eller samverkansförskolans intentioner
- Presentera dig själv för personal och vårdnadshavare till exempel genom anslag där du berättar om dig själv och VFU
- I början av VFU gör du tillsammans med din handledare ett schema för hela VFU-perioden. Du följer i första hand handledarens schema och deltar även i arbetslagets aktiviteter. Vid handledarens frånvaro ska det finnas någon annan som ansvarar för dig. Dela kontaktuppgifter med varandra och kom överens om hur ni kommunicerar vid eventuell frånvaro
- Planera in regelbunden ostörd reflektionstid tillsammans med din handledare. Förbered samtalen genom att skriva ner reflektioner och frågor
- Delge din handledare dina nedskrivna förväntningar på VFU-perioden och följ upp dem under VFU
- Ta redan från början ett aktivt ansvar för planering, genomförande och uppföljning av aktiviteter/lektioner i progression och i ökande omfattning under utbildningstiden
- Delta i lärares/arbetslagets olika arbetsuppgifter
- Om det uppstår svårigheter av något slag, diskutera detta i första hand med din handledare/rektor på din VFU-skola. Du kan också kontakta kursansvarig eller verksamhetsledare VFU.

- Som student har du rätt till en studiemiljö som är fri från diskriminering, trakasserier och/eller kränkningar. Berättar du om dina upplevelser för en person som är anställd på Högskolan i Gävle har den personen skyldighet att informera sin närmaste chef.
- Alla VFU-dagar ska genomföras och eventuella frånvarodagar tas igen i direkt anslutning till VFU-perioden
- Tillsammans med handledaren planera för eventuell "utflykt" till annan verksamhet (under som mest två veckor under din utbildningstid).
För mer info se **www.hig.se/vfu** och FAQ
- Dina erfarenheter under VFU är viktiga när du själv blir handledare.
Skriv ner dina reflektioner och tankar.

Bedömningsunderlag

- Bedömningsunderlaget används under hela VFU-perioden i samtal med handledaren
- Avslutande samtal med handledaren sker när alla eventuella frånvarodagar tagits igen. Detta antecknas på bedömningsunderlaget
- I samband med det avslutande samtalet skriver ni båda under bedömningsunderlaget och tar var sin kopia. Spara bedömningsunderlaget
- Bedömningsunderlaget lämnas till kursansvarig lärare enligt anvisningar
- Vid risk för underkänt betyg finns särskilda rutiner.

Kursvärdering och utvärdering av VFU

- Delta i kursvärdering efter varje VFU-kurs samt i den utvärdering som VFU-enheten ansvarar för. Det är en del i utvecklandet av VFU.

Kontakt med platsoberoende samverkansskola och platsoberoende samverkansförskola (övningsskola och övningsförskola)

- Vårda relationen till din samverkansskola eller samverkansförskola.
Delta i arrangemang även mellan VFU-perioderna
- Delge din handledare alla förändringar, som studieuppehåll.

Allmänt

- Tänk på att kontinuerligt vara nåbar via mejl
- Vid förändring av dina kontaktuppgifter gör alltid en ändring i Ladok.
Meddela även handledaren
- Om du tänker göra studieuppehåll under en tid måste du ansöka om det. Om du inte tänker fortsätta utbildningen måste du anmäla studieavbrott. Det räcker alltså inte att muntligt meddela till exempel kursansvarig eller handledaren om studieuppehåll eller studieavbrott. Läs mer på **www.hig.se/student**
- Om möjligt skriv ditt självständiga arbete/examensarbete utifrån de frågeställningar som kommit fram under VFU samt med tematisk forskargrupp på Högskolan i Gävle.



SKOLHUVUDMAN

Skolhuvudmannen ansvarar för att

- utse lokal samordnare, LSO, för VFU
- lokal handlingsplan för VFU utformas, uppdateras, följs upp och delges berörda
- studenten får en helhetsbild av skolans verksamhet, dess ledning och organisation
- fakturera Högskolan i Gävle efter varje termin för ersättning av VFU enligt utskickat underlag



Skolledare/rektor ansvarar för att

Allmänt

- utse yrkesskickliga handledare med relevant lärarexamen, ämne och legitimation i samråd med den lokala samordnaren, LSO
- lärare i sin tjänst skall kunna utföra sina uppgifter som handledare
- ge handledare förutsättningar att genomgå handledarutbildning
- ge förutsättningar för handledare att delta i seminarier och konferenser anordnade av Högskolan i Gävle, när så är möjligt
- organisera arbetet så att handledare och arbetslag ges nödvändiga förutsättningar för att utföra VFU-uppdraget
- student i samråd med Högskolan i Gävle kan genomföra VFU vid eventuella restdagar och "Om-VFU".

Inför VFU

- studenten visar upp utdrag ur polismyndighetens belastnings- och misstankeregister innan VFU-period påbörjas.

Under VFU

- studenten får en helhetsbild av skolans verksamhet, dess ledning och organisation
- presentera gällande sekretessdokument för student
- stötta handledaren under VFU, till exempel om det finns risk att studenten inte når målen

- planera så att studenten kan genomföra VFU om VFU infaller under lov dagar, enligt fastställda VFU-perioder
- frågor gällande arbetsmiljö följer de riktlinjer som finns i verksamheten och skolhuvudman har ett s.k. rådgivningsansvar (AML 3 kap 12§). När en student befinner sig på en arbetsplats under verksamhetsförlagd utbildning så omfattas studenten enligt lag av samma skydd avseende diskriminering, trakasserier och kränkande behandling som arbetsplatsens medarbetare.

Lokal samordnare, LSO, ansvarar för att

- i samråd med Högskolans organisation planera för studentens placering
- studenter får en adekvat VFU-placering (yrkesskicklig legitimerad förskollärare/lärare, ämne och skolform)
- meddela VFU-enheten aktuella uppgifter gällande studenters placeringar (inom regionen använda VFU-systemet)
- ha kontakt med skolledare/rektor, handledare, studenter och Högskolans organisation för att säkerställa VFU
- delta i träffar och nätverk för lokala samordnare, LSO, när så är möjligt
- uppmärksamma, revidera och följa upp den lokala handlingsplanen för VFU
- rapportera till VFU-enheten vid kännedom om att student uteblivit under VFU-period, sökt studieuppehåll eller studieavbrott
- vid behov stötta handledare och skolledare vid risk för underkänt betyg
- berörda lärare deltar i Högskolans enkätundersökningar gällande VFU samt att den eventuellt analyseras och följs upp
- uppdatera den lokala hemsidans information gällande VFU.

Handledare ansvarar för att

Allmänt

- vara närvarande och ge studenten respons och stöd, utgå från varje students förutsättningar och förväntningar samt kursmålen och progressionsmallen
- möjliggöra för studenten att så tidigt som möjligt själv få ta ansvar utan att vara vikarie, till exempel genom att planera, genomföra och följa upp aktiviteter. Ge respons och fördjupa kunskap om aktiviteter genom reflektion
- involvera studenten i hela lärararbetet, som att ta del av olika styrdokument, ge möjlighet för deltagande vid planeringar, arbetsplatsmöten, utvecklingssamtal, föräldramöten
- tydliggöra lärarprofessionens sekretess, yrkesetik och professionalitet
- studenten ges möjlighet att pröva sina kunskaper och värderingar i dialog med arbetslagets medlemmar för att tydliggöra lagets samlade syn på barn/elever, kunskap, verksamhetens uppdrag och genomförande
- ge möjlighet för studenten att ta del av verksamheten även mellan VFU-perioder
- ta del av information och material via **www.hig.se/vfu**. Där finns bland annat den digitala handledarguiden, och VFU-nytt som särskilt vänder sig till dig som handledare. På hemsidan kan du också till exempel se aktuella VFU-perioder, programmets progressionsmall och få svar på många frågor via FAQ
- om möjligt delta i seminarier, träffar och nätverk, både i samband med VFU och vid andra tillfällen, som den årliga Lärarutbildardagen
- delta i uppföljningen av VFU, som enkätundersökning.

Inför VFU

- delta eller ta del av innehållet i eventuella informationsträffar anordnade av kursansvarig
- ta del av kursinformation från kursansvarig, som kursmål, uppgifter och bedömningsunderlag, via lärplattformen Canvas
- skriva ner förväntningar på VFU-perioden utifrån kursmål, progressionsmall och verksamheten
- ta del av placeringsuppgifter om studenten
- informera arbetslaget och övriga berörda om att studenten kommer och kom överens om vem som tar ansvar för studenten vid eventuell frånvaro
- schemalägg hela VFU-perioden tillsammans med studenten. Planera för gemensam reflektionstid varje vecka. Berätta för studenten vem som går in för dig om du blir frånvarande. Dela kontaktuppgifter och kom överens om hur ni kommunicerar vid eventuell frånvaro
- om du inte fått kontakt med studenten innan VFU-perioden eller att studenten uteblir meddela skyndsamt skolledare/rektor, lokal samordnare, LSO, kursansvarig och VFU-enheten.

Under VFU

- tillsammans med student planera innehållet utifrån kursmål, progressionsmallen och students egna mål samt den aktuella verksamheten
- bekräfta och utmana studenten, resonera och reflektera, tydliggör etiska och didaktiska överväganden
- under reflektionsstunden utgå från studentens aktiviteter samt funderingar. Använd även kursmål, bedömningsunderlag, progressionsmall och det som är aktuellt i verksamheten. Följ upp era nedskrivna förväntningar
- tillsammans med studenten planera för eventuell "utflykt" till annan pedagogisk verksamhet, som mest två veckor under studentens utbildningstid (för mer information se www.hig.se/vfu)
- students eventuella frånvaro tas igen så fort som möjligt i direkt anslutning till VFU-perioden. Alla dagar ska genomföras innan bedömningsunderlaget skrivs under
- vid egen eventuell frånvaro meddela studenten detta samt vem som tar ansvar för studenten under frånvaron
- när alla dagar är genomförda tillsammans med studenten slutgiltig kommunicera och fylla i bedömningsunderlaget. Därefter skriver båda under och var och en tar en kopia. Underlaget lämnas till kursansvarig enligt anvisning i kursen
- ta skyndsamt kontakt med kursansvarig och rektor om det finns risk att studenten inte når målen för VFU.

Efter VFU

- lämna bedömningsunderlaget enligt anvisning till kursansvarig inför Högskolans examination, som görs av examinator
- spara kopia av bedömningsunderlag till dess att studenten fått lärarexamen för att tydliggöra progression
- meddela lokal samordnare, LSO, samt VFU-enheten förändringar av olika slag, som byte av arbetsplats, ny e-postadress och telefonnummer.

Arbetslaget ansvarar för att

- tillsammans med handledaren ta emot och stödja studentens praktiska färdigheter i yrkesutövningen och möjliggöra tillämpning av teoretiska kunskaper, göra den delaktig i arbetslagets hela arbete
- ge studenten möjlighet att i dialog med arbetslagets medlemmar tillämpa sina kunskaper och värderingar, samt tydliggöra perspektiv på barn/elever, kunskap, verksamhetens uppdrag och genomförande
- tillsammans med handledaren ge studenten respons och stöd på funderingar kring yrkesutövningen
- uppmuntra studenten till självständighet, men se studenten som någon som är under utbildning
- då handledaren är frånvarande stödja studenten och se till att någon tar särskilt ansvar för studenten.

HÖGSKOLAN I GÄVLE

Högskolan i Gävle ansvarar för att

- föra dialog med student och handledare kring den verksamhetsförlagda utbildningen
- genom samverkan med handledaren utveckla och stärka studentens praktiska färdigheter i yrkesutövningen och möjliggöra tillämpning av teoretiska kunskaper
- informera om och inbjuda handledare till seminarier, föreläsningar eller andra relevanta sammankomster
- uppmuntra studenten att, om möjligt, göra sitt självständiga arbete i nära samarbete med regionen/tematisk forskargrupp
- ge stöd till handledare i sitt arbete med undervisning och handledning av studenter samt stödja handledarens kompetensutveckling och platsberoende samverkansskolan och samverkansförskolans verksamhetsutveckling
- erbjuda handledarutbildning som grundkurs och fördjupningskurs
- det finns arbetsmiljöpolicy som beskriver det delade ansvaret under VFU och har gjort en riskbedömning inför placeringen.

Kursansvarig lärare ansvarar för att

- upprätthålla en aktiv kontakt med handledare och planera för att trepartssamtal genomförs
- handledaren delges aktuell kursinformation, som bedömningsunderlag, kursplan och progressionsmall via lärplattform
- ge möjlighet till samverkan, erfarenhetsutbyte och stöd i handledarrollen
- genom samverkan mellan Högskolans lärare och handledare utveckla och stärka studentens professionskunskap och möjliggöra tillämpning av teoretiska kunskaper
- efter avslutad VFU-period inhämta bedömningsunderlag från handledare samt delge dessa till examinator inför betygsättning
- handlägga och samordna processen vid risk för underkänt betyg.

VFU-enheten ansvarar för att

- ge information om VFU bl.a. i samband med programstart och på hemsidan, **www.hig.se/vfu**
- administrera studenternas VFU-placeringar
- tillhandahålla underlag för fakturering efter avslutad termin
- ha dialog med kursansvarig, lokal samordnare, LSO, kurslärare och utbildningsledare i programmen samt studenter
- informera och bjuda in till träffar med lokala samordnare, LSO, inom regionen
- bjuda in till uppföljningsträffar för handledare
- genomföra regelbunden utvärdering och uppföljning av VFU
- tillhandahålla rutiner vid risk för underkännande av VFU
- vara ett stöd för kursansvarig, student och handledare, som vid risk för underkänt betyg i VFU
- i samverkan uppdatera VFU-guiden och handledarguiden.

Examination

Examination sker av utsedd examinator på Högskolan i Gävle. Vid risk för underkännande av VFU är det viktigt att handledaren skyndsamt tar kontakt med kursansvarig samt rektor. Student har vid underkänt betyg rätt till förnyad VFU vid ett tillfälle. Det finns särskilda rutiner vid risk för underkännande av VFU.

Försäkring

Studenter vid de statliga universiteten och högskolorna omfattas av en personskade-försäkring hos Kammarkollegiet. Försäkringen gäller i Sverige under skoltid och under direkt färd mellan bostaden och den plats där skoltiden tillbringas.

Mer information om personskadeförsäkringen finns på **www.hig.se**

Förkortningar och begrepp

VFU	- verksamhetsförlagd utbildning
LSO	- lokal samordnare för VFU
Handledare	- handledare, VFU-handledare, undervisar under VFU
Kursansvarig	- ansvarig lärare för kurs på Högskolan
Verksamhetsledare VFU	- ansvarig för övergripande VFU-frågor
VFU-enheten	- ansvariga för VFU-placeringar och allmänna VFU-frågor (VFU-handläggare och verksamhetsledare VFU)
Utbildningsledare i program	- ansvarig för övergripande frågor inom respektive lärarprogram
Skolledare/rektor	- ansvarig för förskola, grundskola, gymnasium eller vuxenutbildning
Skolhuvudman	- kommun, kommunal skola eller friskola
Regionen	- kommuner inom Gävleborg samt delar av norra Uppland
Samverkansskola/ Samverkansförskola	- den verksamhet där studenten genomför VFU
"Utflykt"	- studenten besöker annan pedagogisk verksamhet under bibehållen placering
VFU-placering	- den förskola/skola och den enhet där studenten genomför VFU
VFU-system	- webbaserat system där student loggar in för att se sin placering
VFU-period	- den del av kurs som genomförs på samverkansskola / samverkansförskola
Canvas	- lärplattform som används av studenter och handledare
Trepartssamtal	- samtal mellan student, handledare och lärare i VFU-kurs
Progressionsmall	- den särskilda mallen för varje lärarprogram som visar på utveckling under VFU från grundläggande, genom befästande, till fördjupade kunskaper och färdigheter
Bedömningsunderlag	- varje VFU-kurs har sitt särskilda underlag som utgår från kursmålen



hig.se/vfu



Högskolan i Gävle • 801 76 Gävle • 026-64 85 00 • www.hig.se

AUGUSTI 2026