



# Mittuniversitetet

MID SWEDEN U N I V E R S I T Y

## **Checklista för vfu-ansvariga i kurs med vfu**

Beställ och lägg upp Moodle kursrum

- o Utifrån bemanning, fördela arbetsuppgifter i samråd med lärare i kursen, inkl översyn av fokusuppgifter och ev. besök.
- o Se över lärandemål i förhållande till bedömningsunderlaget
- o Schemalägg och genomför en vfu-introduktion före vfu-perioden där allt kring vfu:n går igenom, t ex fokus, hur bedömning ska hanteras, betygsättning av vfu:n, modell för integration av teori och praktik, vikariat, sjukdom och andra praktiska frågor.
  - o Skicka den vfu-kursinformationen till [Marianne.Hahlin@miun.se](mailto:Marianne.Hahlin@miun.se) minst tre veckor före kursens vfu-period för publicering på vfu-hemsidan. Följande ska finnas med:
    1. Aktuell kursplan
    2. Brev till vfu-handledare
    3. Studiehandedning
    4. Stöd för bedömning
    5. Bedömningsunderlag
    6. Studenternas Självvärdering
    7. Bedömningsmatrisen
- o Schemalägg och följ upp vfu:n och vfufokus-uppgifter efter vfu-perioden.
- o Har studenterna kursrelaterade frågor ansvarar kursansvarig för frågorna. Har de frågor som gäller din kurs; hänvisa till kommunal samordnare (om det gäller vfu-placering i hemkommunen), annars till ansvarig kontaktperson på miun.
- o Om det framkommer tveksamheter om godkännande under vfu:n, kontakta omedelbart ansvarig kontaktperson. Detta för att kontaktperson ska hinna ut och genomföra ett besök och trepartssamtal.
- o Organisera vfu-uppföljning.

- o Samla ihop och sortera bedömningsblanketterna efter vfu-perioden.
- o Om det efter vfu:n kommer in ett bedömningsunderlag med tveksamheter, lämna ärendet till ansvarig kontaktperson som avgör om studenten ska godkännas. Kontaktperson kontaktar då vfu-handledaren och får fram mer uppgifter än vad som står i bedömningsunderlaget.
- o När betyg är inrapporterade i Ladok, lämna bedömningsunderlagen till Marianne Flyckt Hahlin för arkivering. Vi ska arkivera dessa så länge som studenten finns kvar i utbildningen. Påpeka gärna att studenterna tar en egen kopia på bedömningen före inlämnandet.
- o Hantera ej genomförda examinationer efter avslutad vfu.
- o När utvärderingen på kursen har kommit, kallas kurslärarna till en utvärderingsträff och ser över möjligheter till utveckling av kursen.

