

2024-03-19

Rutiner vid risk för underkänt betyg i samband med verksamhetsförlagd utbildning, VFU, i lärarprogrammen vid Högskolan i Gävle

Vid kurs med VFU ges betyg i tre steg, underkänd, godkänd och väl godkänd. Följande rutiner används i de fall det finns svårighet för student att uppnå kursplanens mål och därmed riskerar underkänt betyg. Rutinerna innebär åtgärder för att stödja studentens måluppfyllelse. Studentens bild av situationen och delaktighet i genomförandet av VFU är en förutsättning vid planeringen av stödåtgärderna. Genom trepartssamtal samt studentens samtal med handledare, och dennes dokumentation utifrån innehållet i bedömningsunderlaget ges studenten möjlighet att få förståelse för vad som behöver tränas. Programmets progressionsmall används i samtalet, men är inte betygsgrundande.

Vid underkänt betyg på första försöket erbjuds studenten ett resttillfälle, en Om-VFU. Resttillfället genomförs under samma tidslängd som vid första försöket. Perioden avbryts om Högskolan avgör att målen nås tidigare. I de fall som studenten får underkänt betyg även på Om-VFU innebär det att studenten inte kan få lärarexamen.

Dokumentation

Kursansvarig lärare ansvarar för dokumentation på särskild blankett (arbetsmaterial), som utbildningsledare VFU skickar efter anmodan. Blanketten används för att ge en samlad bild av studentens situation, visa aktuella tidsangivelser, planeringar, åtgärder och den uppföljning som genomförts. När studenten genomfört all VFU i kursen eller i de fall student meddelat studieavbrott, skickas blanketten och eventuellt övrigt material till utbildningsledare VFU, för kännedom.

Bedömningsunderlaget används som stöd i samtal under hela VFU-perioden. Underlaget bör slutligen visa om kursmålen bedöms vara uppnådda eller inte och även innehålla exempel på vad bedömningen bygger på. Studenten och handledarenden uppmanas att spara var sitt exemplar av underlaget efter VFU-periodens slut. Bedömningsunderlag är arbetsmaterial och sparas inte på Högskolan efter det att betyg är satt.

Roller och ansvar

Kursansvarig ansvarar för att ha kontakt med handledaren, att kalla till och hålla i möten, dokumentera på den särskilda blanketten, stödja åtgärder, skriva minnesanteckningar som delges handledare och student samt att informera berörda. VFU-ansvar i kurs kan delegeras till annan lärare i kursen.

Handledaren uppmanas att skyndsamt kontakta kursansvarig vid tveksamhet kring studentens möjlighet att uppnå kursmålen för VFU och att dokumentera med exempel på bedömningsunderlaget.

Examinator sätter betyg på VFU utifrån underlag i kursen, som inlämningsuppgifter och bedömningsunderlaget samt tydliggör vad som ska provas under resttillfället, Om-VFU.

Kontakt vid risk för underkänt betyg

- 1.Handledaren kontaktar kursansvarig lärare, som dokumenterar tidpunkt och anledning till kontakt
- 2.Kursansvarig lärare kontaktar utbildningsledare VFU, som skickar underlag för dokumentation
- 3.Kursansvarig lärare bokar in trepartssamtal med student och handledare för att tydliggöra situationen och för att göra en plan för studenten. Fokus i samtalet är kursmålen beskrivna i bedömningsunderlaget samt programmets progressionsmall
- 4.Handledare och student har innan trepartssamtalet gått igenom kursmålen och handledarens dokumentation i bedömningsunderlaget.

Trepartssamtal

- 1.Kursansvarig hälsar välkommen och tydliggör rutinerna när det finns risk för underkänt betyg
- 2.Handledaren delger vad som behöver utvecklas
- 3.Studenten ger sin bild av situationen
- 4.Stödåtgärder och planering mot måluppfyllelse genomförs och dokumenteras
- 5.Uppföljande trepartssamtal bokas in
- 6.Kursansvarig lärare informerar utbildningsledare VFU samt examinator och utbildningsledaren i programmet.

Uppföljande trepartssamtal

- 1.Kursansvarig lärare ansvarar för att ett uppföljande trepartssamtal genomförs i slutet av VFU-perioden då det klargörs om det bedöms att studenten nått målen eller inte
- 2.Utifrån dokumentationen från det tidigare trepartssamtalet redogör handledare och studenten vad som hänt sedan sist
- 3.Om studenten bedöms att inte ha nått målen erbjuds ett reststillfälle, en Om-VFU. Det sker en bedömning om studenten vid Om-VFU ska behålla eller byta placering
- 4.Studenten informeras om möjligheten att kontakta studenthälsan på Högskolan
- 5.Om det bedöms att studenten har nära till måluppfyllelse planeras för utökad VFU, som sker i direkt anslutning till ordinarie VFU-period och på samma VFU-placering
- 6.Efter slutförd VFU, då alla eventuella frånvarodagar tagits igen, lämnar handledare bedömningsunderlaget till kursansvarig lärare.

Examination

- 1.Kursansvarig lärare delger examinator bedömningsunderlaget samt övrig dokumentation
- 2.Examinator kontaktar eventuellt handledare för att säkerställa examinationen. Betyg läggs in i Ladok när alla inlämningsuppgifter är klara och alla dagar är genomförda (tomt i Ladok tills VFU är helt klart)
- 3.Kursansvarig lärare informerar VFU-handläggare, utbildningsledare VFU och utbildningsledaren i programmet. Vid godkänt betyg eller om studenten avbryter studierna lämnas den särskilda blanketten till utbildningsledare VFU.

Om studenten får underkänt betyg (U)

Vid underkänt betyg erbjuds studenten ett resttillfälle, en Om-VFU, som genomförs sammanhängande och i nära anslutning till ordinarie VFU-period eller när kursen ges nästa gång. Eventuellt byte av placering under pågående Om-VFU kan enbart ske efter beslut av Högskolan. Om-VFU måste vara godkänd innan studenten kan genomföra nästa ordinarie VFU-period.

Planering

1. Kursansvarig lärare planerar i samråd med utbildningsledare VFU, student och handledare för Om-VFU. Byte av placering inför Om-VFU kan ske för att säkerställa bedömningen
2. VFU-handläggare meddelas för vidare administration av VFU-placering
3. I de fall Om-VFU genomförs under ny termin bör studenten omregistreras.

Inledande trepartssamtal vid Om-VFU

1. Kursansvarig lärare ansvarar för att kalla till ett inledande trepartssamtal då även utbildningsledare VFU eller i program kan delta
2. Kursansvarig hälsar välkommen och tydliggör rutinerna och innehållet i Om-VFU
3. Kursansvarig uppmanar handledare att använda bedömningsunderlaget för dokumentation och vid samtal med studenten. Studenten bör vara delaktig i innehållet. Underlaget används sedan även vid det uppföljande trepartssamtalet
4. Kursansvarig ansvarar för att en planering upprättas tillsammans med handledare och student med konkreta stödåtgärder för att möjliggöra för studenten att nå målen. Arbets- och ämneslagets eventuella roll under Om-VFU klargöras
5. Kursansvarig ansvarar för att det bokas in uppföljande trepartssamtal.

Uppföljande trepartssamtal

1. Kursansvarig lärare ansvarar för att ett uppföljande trepartssamtal genomförs. Utbildningsledare VFU eller i program kan också delta
2. Kursansvarig hälsar välkommen och går igenom förra trepartssamtalets dokumentation
3. Handledare och studenten går igenom vad som hänt sedan sist med utgångspunkt i planeringen och bedömningsunderlaget
4. Studenten delges vilka mål som uppfyllts samt vad som kvarstår för att nå målen
5. Kursansvarig lärare samråder med handledare för att bestämma hur många dagar som ytterligare ska genomföras för måluppfyllelse. I de fall studenten nått målen blir detta samtal det avslutande samtalet och studenten avslutar Om-VFU.

Trepartssamtal i slutet av Om-VFU

1. Kursansvarig lärare ansvarar för att det i slutet av Om-VFU genomförs ett avslutande trepartssamtal. Utbildningsledare VFU eller i program kan också delta
2. Kursansvarig hälsar välkommen och tydliggör innehållet i trepartssamtalet
3. Handledare och studenten redogör för hur det gått sedan förra trepartssamtalet
4. Studenten delges om den bedöms ha nått målen eller inte
5. Kursansvarig lärare informerar studenten om möjligheten till stöd via studenthälsan och rådgivning av studievägledare.

Examination

1. Vid slutförd Om-VFU, då alla eventuella frånvarodagar tagits igen, lämnar handledare bedömningsunderlaget till kursansvarig lärare
2. Kursansvarig lärare delger examinator bedömningsunderlaget samt övrig dokumentation
3. Examinator sätter betyg, som läggs in i Ladok
4. Kursansvarig informerar VFU-handläggare och utbildningsledaren i programmet
5. Kursansvarig lämnar dokumentationen till utbildningsledare VFU.