Stockholms universitet

2026-02-17

Kursbeskrivning

Verksamhetsförlagd utbildning VFU II, 5 hp
UB09VZ
Grundläggande nivå, helfart, inom grundlärarprogrammet med inriktning mot arbete i fritidshem
Vårterminen 2026

Kursansvarig: Henning Årman, e-post: Henning.arman@buv.su.se

Kursadministratör: Emma Lundhag, e-post: Emma.lundhag@buv.su.se

Lärare:

Jeanette Åström, e-post: jeanette.astrom@buv.su.se

Andreas Qvist, e-post: andreas.qvist@buv.su.se

Lisa Sapan, e-post: elisaveta.sapan@buv.su.se

Martina Wiksten, e-post: martina.wiksten@buv.su.se

Oskar Göransson, epost: oskar.goransson@buv.su.se

Rasmus Wilhelm Kyllönen, epost: rasmus.kyllonen@buv.su.se

Daniela Hedman, epost: Daniela.hedman@buv.su.se

Peter Sundebrant, epost: Peter.sundebrant@buv.su.se

Examinator: Henning Årman, e-post: Henning.arman@buv.su.se

Viktigt om Verksamhetsförlagd utbildning (VFU)

På Stockholms universitets webb finns all information som rör Verksamhetsförlagd utbildning (VFU) samlad på www.su.se/vfu. Fördjupad information finns också i universitetets VFU-handbok för lärarstudenter och VFU-handledare VFU-handböcker -

Stockholms universitet. Notera att det i länen finns en separat VFU handbok för ULV-studenter.

Mer information om din specifika VFU-kurs och kommunikation under kursens gång finner du i VFU-portföljen. Kurssidan i portföljen blir tillgänglig när du har registrerats på kursen. Du loggar in med din universitetsinloggning på https://vfu.su.se.

Checklista inför VFU-kurser:

1. **Se över dina kontaktuppgifter i Ladoksystemet**

Kontrollera att vi har rätt e-postadress till dig. Kolla din mail ofta. Det är via den som institutionen, VFU-platsen och VFU-sekretariatet (som jobbar med VFU-placeringar) håller kontakt med dig. Här kan du kontrollera dina uppgifter:
https://www.student.ladok.se/student/app/studentwebb/

2. **Kom ihåg att ta kontakt med din handledare i god tid!**

I VFU-kurser är du som student viktig som informationslänk mellan VFU-handledare och universitetet. Du måste i god tid före kursstarten ta kontakt med din handledare och se till att handledaren har tillgång till din VFU-portfölj. Handledaren måste ha tid på sig att sätta sig in i kursdokumenten som finns där.

3. **Beställ registerutdrag från Polismyndigheten**

Riksdagen har beslutat att lärarstudenter, som inom utbildningen, genomför VFU ska genomgå registerkontroll. Denna kontroll genomförs för att öka skyddet för barn och ungdomar och minimera riskerna för att de utsätts för olika typer av kränkningar av personer som arbetar inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg. Lärarstudenter måste så snart som möjligt ordna ett registerutdrag från polismyndigheten.

https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/skola-eller-forskola/

Tänk på följande:

- Det kan ta upp till en månad att få hem utdraget.
- Utdraget ska överlämnas till rektor (eller motsvarande ansvarig) för den verksamhet där du som student ska genomföra din VFU-period.
- Det är inte SU utan rektor för verksamheten som avgör om du som student kan tas emot på förskolan/skolan.
- Utdraget är giltigt i ett år. Detta innebär att du som student behöver lämna in flera utdrag under din utbildning. Du som student ska därför se till att alltid ha ett giltigt utdrag under hela din utbildningstid.
- Om ett registerutdrag inte visas upp får du som student inte påbörja din VFU-period. Det här gäller också om du som student ska göra VFU utomlands.

4. **NAIS-besked från Riktat pedagogiskt stöd**

Om du har ett NAIS-besked från Riktat pedagogiskt stöd ska du visa det för den kursansvariga på din institution – inte för din VFU-handledare. Det är kursansvarig som informerar dig om vilket stöd du kan få inom kursen.

Kursens upplägg

Studenten deltar i fritidshemmets och skolans verksamhet och organisation samt medverkar i den dagliga fritidshems- och skolverksamheten. Kursen fokuserar på grundlärarens yrkesroll samt fritidshemmet och skolan som pedagogisk miljö.

En handlingsplan för studentens VFU utformas före VFU-perioden i samverkan mellan student och VFU-handledare på fritidshemmet.

VFU II, 5hp, pågår under perioden 2026-04-02 - 2026-04-30. Studenten ska genomföra de obligatoriska 13 dagarna, vid en skolas fritidshem.

Det, för studenten, obligatoriska introduktionsseminariet på Zoom är torsdag 2 april. Förmiddagen är en introduktion tillsammans med handledare och eftermiddagen ägnas åt workshop. Det obligatoriska reflektionsseminariet ligger halvdag onsdagen den 30 april, den andra halvan av dagen är till för att skriva färdigt uppgifterna i portföljen. Förutom de uppgifter studenten har med sig från universitetet ska studenten varje dag öva sig aktivt för sin kommande profession.

Förväntade studieresultat - Studenten ska kunna:

G: nått målen (de förväntade studieresultaten):	VG: nått målen i hög grad (utöver kriterierna för G ska studenten kunna):
- kommunicera med elever, individuellt och i grupp, samt med personal och vårdnadshavare, genom att lyssna, tala och skriva på ett tydligt sätt samt utvärdera dessa förmågor,	- med säkerhet och lyhördhet kommunicera med elever och personal genom att lyssna och ge återkoppling samt tala och skriva på ett tydligt sätt.
- under handledning och i olika situationer bemöta elever på ett inkännande och respektfullt sätt i enlighet med skolans värdegrund, samt beskriva och analysera egna värderingar och attityder som kan ha betydelse för bemötandet av elever,	
- under handledning skriva och motivera egna planeringar för aktiviteter med tydliga mål som är relaterade till fritidshemmets styrdokument, samt genomföra och utvärdera aktiviteterna mot de planerade målen	
- under handledning leda målstyrda aktiviteter kopplade till studentens ämnesinriktning (bild, musik eller idrott och hälsa) utifrån adekvata ämneskunskaper, ämnesdidaktiska och didaktiska kunskaper,	- utifrån goda ämnes-, ämnesdidaktiska och didaktiska kunskaper och med säkerhet leda aktiviteter.
- reflektera över sitt ledarskap i både målstyrd och situationsstyrd undervisning och reflektera	- genom att visa stor medvetenhet om de didaktiska valens betydelse genom att föra ett resonemang med handledaren om dessa val.

över undervisningens anpassning till olika elevers förutsättningar	
- utifrån gjorda erfarenheter och kursens förväntade studieresultat beskriva, bedöma och ge exempel på egna styrkor och utvecklingsområden inför nästa VFU-kurs.	

VFU-portföljen

VFU-portföljen är ett arbetsverktyg genom alla VFU-perioder. I VFU-portföljen finns information om kursen och här finns även kursens olika dokument samlade. Vidare är den ett verktyg för kommunikation mellan lärare, handledare och studenter med hjälp av meddelandefunktionen, möjligheten att via portföljen skicka ut information. Tänk på att bocka för ”skicka som e-post” när denna funktion används.

I VFU-portföljen återfinns även ett antal obligatoriska examinerade skriftliga uppgifter vilka beskrivs under rubriken ”Professionsutveckling”. Arbetet med dessa uppgifter syftar till att stödja dig i arbetet mot kursens förväntade studieresultat, och i synliggörandet av ditt eget lärande i relation till förväntade studieresultat samt att utveckla din förmåga till självvärdering.

Du som student bjuder så snart som möjligt in din VFU-handledare till din VFU-portfölj. På så sätt får VFU-handledaren tillgång till all information som finns i VFU-portföljen (punkt 2 i checklistan ovan). För mer information, support och inloggning, se su.se/vfuportfolj

Litteratur

Att studera verksamhetsförlagt innebär att själva verksamheten i fritidshemmet, utgör det huvudsakliga kursinnehållet. Litteraturen är ett kompletterande stöd för handling och reflektion över den verksamhet ni möter och de erfarenheter ni gör under VFU-perioden samt ett stöd när ni genomför uppgifter kring att leda och planera aktiviteter för barnen i fritidshemmet. Kurslitteraturen, och det ni läst i tidigare kurser, ska användas som fördjupning för att berika och fördjupa professionsutveckling under VFU-perioden. Använd gärna texterna i samtal med din handledare och/eller förskolans/fritidshemmets arbetslag.

Handledning, trepartssamtal och självvärdering

Handledning kan ske på olika sätt, dels fortlöpande i direkt anslutning till verksamheten dels vid inplanerade samtal. Det är betydelsefullt för en god handledningsrelation att handledare och student diskuterar vilka respektive förväntningar de har på varandra. Utifrån detta formulerar handledare och student tillsammans riktlinjer för hur deras handledningsrelation utformas. Dokumentera era överenskommelser kring handledning i handlingsplanen i VFU-portföljen. Vi rekommenderar att ni schemalägger handledningstider i handlingsplanen. I avsnittet *tid i verksamhetsförlagd utbildning,* finns riktlinjer kring minsta mängd planerade handledningssamtal /vecka.

Kursen innehåller trepartssamtal. Detta samtal utgår från dig och din professionsutveckling och förbereds av dig. Inför detta samtal skriver du en **självvärdering** som du klistrar in i därför avsedd ruta i VFU-portföljen **senast två arbetsdagar** innan samtalet ska äga rum. Tid för trepartssamtal meddelas av trepartsläraren via VFU-portföljen. Din självvärdering ger trepartsläraren och handledaren en bild av din professionsutveckling och vilka professionsutvecklingsfrågor som är angelägen för just dig att få möjlighet att samtala kring. Den fungerar som startpunkt för ert samtal om hur du hitintills under din utbildning utvecklats som blivande förskollärare.

Närvaro

Obligatorisk närvaro gäller under hela VFU-kursen. Detta innebär att all frånvaro ska tas igen efter sista ordinarie kursdag. Har en student varit frånvarande enstaka dagar (max 3 dagar) ska student och handledare göra en plan för när dessa dagar ska genomföras på VFU-platsen (se Omexamination). Om en student har högre frånvaro eller uteblir från VFU-platsen utan att höra av sig skall handledaren snarast kontakta kursansvarig lärare. Vid behov upprättar kursansvarig lärare och handledare en individuell plan för studentens fortsatta VFU-tid i samråd med studenten.

Om studenten inte tar igen frånvaro så är aktuellt kurstillfälle förbrukat och ses som en avbruten VFU. Kursen måste då göras om i sin helhet.

En student har rätt att genomföra en VFU-kurs totalt två gånger. Den som är frånvarande från sin verksamhetsförlagda utbildning utan giltig orsak anses ha förbrukat ett av dessa tillfällen. Om synnerliga skäl föreligger kan studenten därefter ansöka hos fakultetsnämnden om att få genomföra kursen ytterligare en gång.

Risk för underkännande

Alla förväntade studieresultat behöver uppnås för att få godkänt på VFU-kursen. Så fort VFU-handledaren bedömer att det finns en risk att studenten inte kommer att uppnå alla förväntade studieresultat ska VFU-handledaren snarast kontakta VFU-kursansvarig. Om inte alla förväntade studieresultat är uppnådda vid VFU-kursens slut ska hela VFU-perioden göras om.

En student kan i undantagsfall i förtid tvingas avbryta den verksamhetsförlagda utbildningen om:

1. Studenten uppträder synnerligen olämpligt, alternativt om studenten visar prov på grov oskicklighet.
2. Studenten väsentligen bryter mot ingångna avtal eller gällande regelverk som berör den verksamhetsförlagda utbildningen. Studenten ska vid dessa fall underkännas på kursen och informeras om underkännandet i ett samtal. Orsaken till att den verksamhetsförlagda utbildningen avbrutits ska protokollföras.

Studenten ska även informeras om möjligheten att kontakta Stockholms universitets studentkår för att få stöd av kårens studentombud. Riktlinjer för disciplinärenden vid Stockholms universitet återfinns i Regelboken.

Tid i verksamhetsförlagd utbildning

Verksamhetsförlagd utbildning bedrivs på heltid. Heltid innebär 40 timmars studietid/ vecka, dvs. 8 timmar/dag. Studietimmarna ska bedrivas på plats på skolan. Det innebär verksamhet i elevgruppen och andra läraruppgifter, handledningstid, planeringstid och reflektionstid. De 40 studietimmarna ska fördelas enligt följande princip:

- 35 timmars arbetsplatsförlagd verksamhet. Här avses även sådana uppgifter som sker i anslutning till verksamhet i elevgrupp och som är relevant för den pedagogiska miljön på fritidshemmet.
- Max 5 timmar egen planerings- och reflektionstid/vecka.
- Minst 1 timmes planerat handledningssamtal/vecka.
- Resterande timmar/vecka används till andra vanligt förekommande uppgifter i Grundlärare mot fritidshems vardag, som t.ex. arbetslagsmöten, nätverksträffar, föräldramöten och föräldrasamtal.

Schema för VFU-perioden samt hur tiden och innehållet planeras och fördelas ska specificeras i den obligatoriska handlingsplanen.

Examination

Kursen examineras genom:

1. Aktivt deltagande och närvaro på VFU-platsen i enlighet med kursens förväntade studieresultat, som dokumenteras i VFU-rapporten
2. Skriftliga inlämningsuppgifter
3. Muntlig redovisning

Examinationer bör vara rättade senast 15 arbetsdagar efter inlämningsdatum eller examinerande seminarium. Betyget publiceras i Ladok. Återkoppling fås via VFU-portföljen. För att kunna se ditt betyg på kursen i Ladok måste samtliga examinerande och obligatoriska moment i kursen vara avklarade och godkända. Studenten måste ha läst VFU-rapporten (och klickat i rutan) för att betyg ska registreras.

1. Aktivt deltagande och närvaro på VFU-platsen i enlighet med kursens förväntade studieresultat, som dokumenteras i VFU-rapporten

Underlaget för examination består också av VFU-handledarens skriftliga omdöme av studentens prestation i en VFU-rapport. I rapporten finns kursens förväntade studieresultat och bedömningskriterier. Som student **måste** du se till att din handledare får tillgång till VFU-rapporten. I slutet av VFU-perioden fyller din VFU-handledare i VFU-rapporten i samband med ett handledningssamtal**. Din handledare lämnar in den digitala rapporten**

så fort du fullgjort antalet dagar i VFU-perioden. Om ni får problem med inloggning eller tillgång till rapporten klicka här för stöd.

Observera att du måste läsa och klicka i att du läst VFU-rapporten innan kursläraren kan registrera ditt betyg.

2. Skriftliga inlämningsuppgifter

Dokumentationen i VFU-portföljen är examinerande. Under rubriken *Professionsutveckling* i VFU-portföljen finns information om vad, hur och när olika moment ska dokumenteras i VFU-portföljen. Kurslärare läser och bedömer samtliga moment efter avslutad kurs.

26-04-30 kl. 23:59 stänger VFU-portföljen. Allt det du skriver i portföljen ska vara språkligt korrekt och refereringen enligt APA.

3. Muntlig redovisning

Efter avslutad VFU-period sker ett examinerande reflektionsseminarium där studenten delger sina VFU-erfarenheter i grupp. Du ska komma väl förberedd till reflektionsseminariet och kunna i grupp, samtala om, redovisa och reflektera över din uppgift *Pedagogisk planering och ledarskap* utifrån konkreta exempel och teori.

Omexamination

Reglerna för omexamination och vad som gäller vid underkänt betyg framgår av kursplanen. Observera särskilt vad som gäller vid underkänd VFU.

Student som ligger nära gränsen för godkänt på VFU-portfölj har möjlighet att **komplettera inlämnat betygsunderlag inom en vecka efter det att kompletteringsbehovet har meddelats**. Om detta inte görs inom angiven tid skall studenten omexamineras. Möjlighet till omexamination ges minst en gång per termin. Omexamination för VFU II-portföljen sker 15 augusti 2026 och anmälan till omexamination görs genom att maila kursansvarig senast 1 augusti 2026. Examinationen rättas senast 15 arbetsdagar efter inlämningsdeadline.

Student som inte genomför *muntlig examination* under avslutande seminarium ges möjlighet att kompensera detta 18 maj 2026 09:00-12:00. Anmälan till kursansvarig senast 4 maj 2026.

Betygskriterier

VG - Väl godkänd.

G - Godkänd.

U - Underkänd.

Betyg på hel kurs

För att få godkänt slutbetyg på kursen krävs lägst betyget G på samtliga examinationsunderlag. Det krävs vidare 100% närvaro (all frånvaro ska tas igen innan kursen

bedöms av handledaren) samt att handledaren lämnat bedömningsunderlag som visar att studenten når målen.

VFU-rapporten: VFU-handledarens skriftliga omdöme av studentens prestation

Godkänt på denna del av examinationen baseras på VFU-handledares skriftliga bedömningsunderlag som motiveras i VFU-rapporten utifrån tregradig skala (studenten når målen, studenten når inte målen, studenten når målen i hög grad).

Dokumentation i digital VFU-portfölj

Godkänt på denna del av examinationen är att det finns inlägg enligt anvisade uppgifter i VFU-portföljen samt att studenten på ett godtagbart sätt genomfört anvisade uppgifter.

Muntlig examination vid reflektionsseminarium

För att bli godkänd på denna del av examinationen krävs att studenten genomför en presentation med ett godtagbart innehåll i förhållande till given instruktion samt aktivt deltagande i samtal och diskussion vid seminariet.

Om särskilda skäl föreligger kan examinator efter samråd med VFU-studierektor medge den studerande befrielse från skyldigheten att delta i viss obligatorisk undervisning. Studenten kan åläggas en kompensationsuppgift.

Väl godkänd

För det högre slutbetyget VG, krävs, förutom att kraven förbetyget G uppfyllts, att samtliga förväntade studieresultat som bedöms med en tregradig skala i VFU-rapporten har bedömts med: ”studenten når målen i hög grad”.

Underkänd

Betyget U ges om något av det förväntade studieresultaten i VFU-rapporten bedömts med ”studenten når inte målen”.

Vid underkännande av VFU-kurs gäller följande (ur VFU-handboken):

- studenten kallas till samtal med kursansvarig/examinator, VFU-studierektor och ibland även studievägledare,
- studenten har möjlighet att kontakta Stockholms universitets studentkår (SUS), för att få stöd av kårens studentombud,
- ett protokoll upprättas,
- en individuell handlingsplan upprättas.

Vid underkännande på grundval av VFU-handledarens skriftliga omdöme av studentens prestation, eller om studenten inte slutför påbörjad VFU-kurs, har studenten rätt att genomföra samma VFU-kurs ytterligare en gång, dock inte fler än två gånger sammanlagt. Ytterligare tillfälle till examination erbjuds senast nästa gång kursen ges.

Fusk, plagiat och självplagiering

Plagiera inte!

Här kan du läsa om vad plagiat, fusk och självplagiering är samt hur disciplinärenden hanteras vid Stockholms universitet.

För godkänt betyg ska löpande referenser och referenslista vara i huvudsak korrekta enligt det referenssystem som används i din utbildning. Texten ska även vara strukturerad och alltigenom förståelig.

Läs mer om referenssystem på institutionen: Under utbildningen - Barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen

Övrig information

Arbetsmiljöfrågor under Verksamhetsförlagd utbildning (VFU)

Barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen arbetar kontinuerligt med ett systematiskt miljöarbete för att studenter och anställda ska få en bra och säker arbetsmiljö. Som lärarstudent är det viktigt att redan under sina studier vara medveten och ta hänsyn till möjliga arbetsmiljörisker i samband med VFU och framtida yrkesutövande.

Det är arbetsgivaren som har huvudansvaret för arbetsmiljön och har en skyldighet att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Arbetstagare är i sin tur skyldiga att hjälpa till, följa de säkerhetsföreskrifter som finns och slå larm om de upptäcker några fel. Mer information om arbetsmiljöregler hittar du på Arbetsmiljöverket: https://www.av.se/

Under VFU omfattas studenten av VFU-skolans arbetsmiljörutiner. Rektorn är ansvarig för arbetsmiljön i verksamheten. VFU-studenten ska i första hand vända sig till handledaren om arbetsmiljöproblem uppstår. Om man behöver mer stöd utöver detta kan studenten kontakta VFU-ansvarig eller rektor på VFU-förskolan. Om du skadar dig så är du försäkrad när du gör VFU på en arbetsplats godkänd av universitetet.
Läs mer under: su.se/utbildning/din-halsa/studentforsakring