



UTBILDNINGSVETENSKAPLIGA FAKULTETSKANSLIET

MANUAL

STUDIEPLANS- OCH VFU-WEBB
FÖR VFU-SAMORDNARE

Publicerad:

Manulförfattare:

Uppdaterad:

Sammanfattning:

gu.se/vfu-samordnare-lararutbildning

Jennie Corneskog

2025-02-10

Studieplans- och VFU-webb (SoV-webb) är
lärarutbildningens webbverktyg för studieplanering
och VFU-placeringar

Innehåll

1. Inledning	4
2. Inloggning	5
3. Utloggning	5
4. Viktigt att veta	6
5. Sök studenter på VFU-område	8
5.1 Sökning via sökrutan	8
5.2 Sökning i VFU på område-vyn.....	8
5.3 Filtrera fram placeringar som saknar uppgifter	12
5.4 Sökning i rapporter	13
5.5 Skillnad mellan antal studenter i sökning och placeringsrapport?.....	13
6. Ändra och lägg till uppgifter om handledare och avdelning	14
6.1 Ändra och lägg till handledare och avdelning via organisationsöversikten.....	14
6.2 Lägg in handledares årskurser, ämnen eller avdelning i organisationsöversikten	16
6.3 Skriv in handledares personnummer	18
6.4 Information om handledares placeringar.....	19
6.5 Ändra eller lägg till handledare och avdelning när du arbetar i VFU på område-vyn	19
6.6 Radera handledare och avdelning.....	20
6.7 Lägg till PE-handledare på Grundlära­r­pro­gram­met fritidshem.....	20
7. VFU-placera studenter på VFU-området	21
7.1 Placera på skola/förskola	23
7.2 Placera på avdelning.....	23
7.3 Placera hos handledare	24
7.4 Lyft bort skola, handledare eller avdelning i students VFU-placering	28
7.5 Extrainsatt VFU-kurstillfälle	29
7.7 När syns kommande termins VFU-placeringar?	30
8. Göra anteckningar	31
8.1 Anteckning på specifik VFU-placering	32
8.2 Anteckning som syns vid studentens samtliga VFU-placeringar	36
8.3 Ändra eller radera anteckning	38

9. Rapport – Placeringsrapport	39
10. Rapport – Studieuppehåll.....	42
10.1 Studenter med studieuppehåll.....	42
10.2 Studenter med framflyttad studieplan - läser ikapp kurser	43
11. Placeringshistorik	44
13. Excelhjälp vid uttag av rapporter	45
1. Utvidga kolumner	45
2. Spara Excel-bok.....	45
3. Filtrera uppgifter.....	46
4. Flytta filtrerade uppgifter till nytt blad	48
5. Avaktivera filtrering i blad	48
6. Sortera uppgifter	49
7. Radera kolumner	50
8. Kopiera e-postadresser, klistra sedan in i ett e-postmeddelande	51
14. Support VFU i SoV-webb (systemet).....	52
15. Frågor kring VFU-placeringar och studenter	53
Bilaga 1 Flödesschema över VFU-placeringsprocessen	54
Bilaga 2: Process och rutiner vid förändringar i studieplan.....	56
Bilaga 3: Förteckning över programkoder och VFU-kurskoder	57
Bilaga 4: Lägg till PE-handledare på Grundlärarprogrammet fritidshem	59
Bilaga 5: Hur övningsskolor är märkta i SoV-webb.....	64

1. Inledning

Denna manual beskriver några av funktionerna i Studieplans- och VFU-webb (i manualen omnämnd som SoV-webb), som är Göteborgs universitets (GU:s) verktyg för studieplanering och VFU-placeringar inom lärarutbildning.

I manualen får du veta hur du loggar in, söker studenter på ditt VFU-område, placerar studenter på skola/förskola, avdelning och hos handledare samt hur du går till väga när du ska skriva anteckningar eller tar ut rapporter.

Utöver placeringar vid VFU-kurser, så hanterar SoV-webb studenters individuella studieplaner vilka ligger till grund för planeringen av utbildningen. En studieplan består av studenters lärarprogramskurser och dessa ligger i den ordning de ska läsas. VFU-placeringarna i SoV-webb utgår ifrån de VFU-kurstillfällen som är inlagda i studenters studieplaner.

Du behöver känna till att:

- De skärmsklipp med exempel som visas i manualen inte alltid stämmer helt överens med samtliga program som använder SoV-webb. Det är dock principerna för arbetssätt i SoV-webb som önskar poängteras. Skärmsklippen fungerar som komplement till texten.
- Beskrivningar i manualen är hämtade från Windowsmiljö. Mac-användare kan ibland behöva installera Windows för Mac-miljö och vid uppstart av dator, switcha till att använda denna vid arbete i SoV-webb.
- Märkningen av kulltillhörighet inte alltid är korrekt i SoV-webb, men eftersom det är VFU-kurstillfällena i studieplanen som styr kan man bortse från vilken kulltermin som anges för student.

2. Inloggning

Inloggningslänk och manual till SoV-webb finns på <https://www.gu.se/larande-ledarskap-halsa/vfu-samordnare#placeringsverktyget-sov-webb>

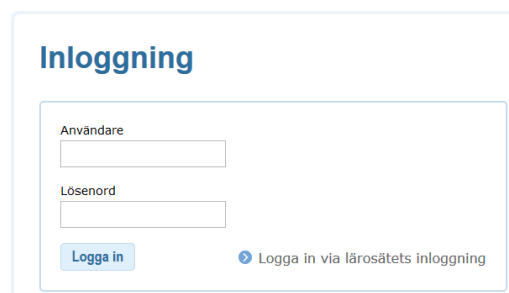
Manualen märks med uppdateringsdatum, och på webbsidan listas vad som är nytt i senaste version av manualen.

För att logga in, klicka på **Inloggning till SoV-webb**.

Direktlänk till inloggningssida är <https://valwebb.gu.se/vfu/login.htm>

Läranutbildning

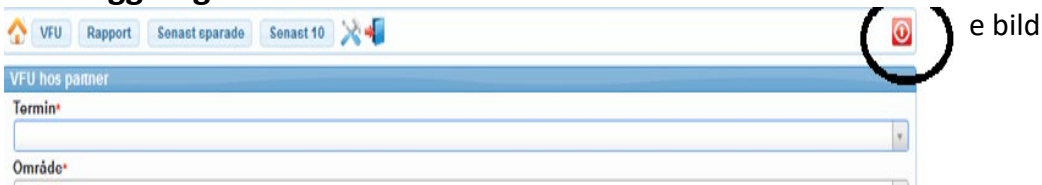
Studieplans- och VFU-webb



Fyll i ditt användarnamn och lösenord, klicka sedan på **Logga in**.

(Texten/länken "Logga in via lärosätets inloggning" kan du bortse ifrån, den används endast av administratörer vid Göteborgs universitet.)

3. Utloggning



4. Viktigt att veta

- **Inloggningsuppgifter**

Dina inloggningsuppgifter får inte ges till någon annan.

- **Uppdaterade placeringar inför VFU-kurs**

Tre veckor före kommande VFU-kursperiod ska du söka fram studenter som inom kursen ska göra VFU på området. Gå igenom listan och se efter att samtliga har placering på skola/förskola och hos handledare och att uppgifterna stämmer. Studenter som saknar handledare eller av annan anledning behöver byta avdelning eller handledare, placeras av dig. Två veckor före start av VFU-kurs hämtar VFU-kurslärare/VFU-kursledare listor om sina studenters placeringar ur SoV-webb.

- **Meddela student vid förändring av VFU-plats och/eller handledare**

I de fall du som samordnare behöver göra förändringar av VFU-plats och/eller handledare inför en students kommande VFU-kurs ska du meddela studenten det.

Ifrån GU får student endast information om VFU-plats och handledare inför första VFU-kursen.

Därefter är det studentens ansvar att inför varje ny VFU-kurs kontakta sin VFU-plats. Om student inte skulle nå sin handledare uppmanas hen att kontakta samordnaren.

- **Uppgifter som alltid ska skickas till support**

Skicka alltid följande uppgifter till vfu.support.SoV@gu.se:

- förskola/skola som ska läggas till på området, justeras i stavning alt. raderas
- handledare och avdelning som ska raderas
- handledare som ska byta förskola/skola
- VFU-samordnare som ska läggas in

- **Hur telefonnummer skrivs in**

Telefonnummer som skrivs in, till exempel på handledare eller på avdelning ska alltid anges med bindestreck, se exempel: 0722-279292, 0303-732568.

Anledningen till detta är att telefonnummer formateras vid export till Excel, exempelvis när du exporterar Placeringsrapport till Excel. Telefonnummer utan bindestreck innebär att Excel tar bort första nollan. Detta kan i Excel-listan skapa förvirring kring riktnummer och mobiltelefonnummer.

- **Program- och VFU-kurskoder**

På lärarprogrammen uppdateras ibland studiegångar och kursplaner, vilket medför nya programkoder och kurskoder. När du söker eller filtrerar på program eller kurser i SoV-webb (i vyn VFU på område, i placeringsrapport och studieuppehållsrapport) behöver du vara uppmärksam på att det kan finnas flera parallella program och VFU-kurser att välja i rullistan, för att inte missa några studenter. I SoV-webbmanualens bilaga 3 finns en förteckning över nuvarande, kommande och tidigare VFU-kurskoder och programkoder. Om du väljer att inte söka på specifikt program eller specifik kurs så syns samtliga studenter i sökresultatet, oavsett vilken programversion eller kursversion de läser.

- **Uppdaterad studieplan för student**

Det är studentens ansvar att hålla sin studieplan uppdaterad. Om de inte avser följa sin ursprungliga studieplanering ber de programstudievägledaren att justera studieplanen. Studenten ska göra detta senast 4 veckor innan aktuell VFU-kursperiod. *Se flödesschema över olika aktörers ansvar i placeringsprocessen, i bilaga 1.*

- **Utskick från GU till handledare inför VFU**

VFU-kurslärare/kursledare får information om att de vid e-postutskick till studenters handledare bör lägga e-postkopia till VFU-samordnare. I de fall byten av handledare behöver göras efter utskicket eller om VFU-kurslärare har råkat använda en icke uppdaterad sändlista för studenters handledare, är det värdefullt om du som VFU-samordnare vidaresänder informationen/mejlet till de handledare som tillkommit.

- **Placeringsruta respektive placeringseditor**

I manualen finns benämningen placeringsruta, och då avses rutan med placeringsuppgifter som finns i högerspalten vid utsökningar i vyn **VFU på område** och på **individvyn** under VFU-kurstillfällena i studieplanen. Placeringsrutan ser ut så här:

Benämningen placeringseditor syftar i stället på redigeringsläget **Ändra VFU för student**. Man kommer till detta redigeringsläge när man i placeringsrutan klickar på pennan i nedre högra hörnet. Placeringseditorn ser ut så här:

5. Sök studenter på VFU-område

Du kan söka fram studenter på olika sätt i SoV-webb: via sökrutan, i VFU på område-vyn eller i rapporter.

5.1 Sökning via sökrutan

Det finns en sökruta i SoV-webb, i vilken du kan skriva in och söka på en students namn eller personnummer, se gulmarkering i bild nedan.



Resultaten du får på sökningen är studenter som haft eller har en VFU-placering inlagd på området/skolan där du är samordnare.

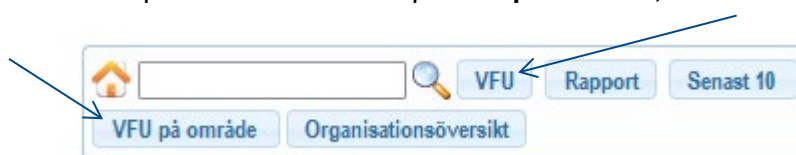
Sökfunktionen inhämtar resultat från både för- och efternamn. Om du exempelvis skriver "Anders" så hittar du i resultatlistan både studenter med förnamnet Anders och studenter med efternamnet Andersson (under förutsättning att det finns eller har funnits studenter på området med dessa namn).

Om du söker på en student där endast ett resultat finns så kommer du direkt till studentens studieplanssida, som i verktyget kallas **individvyn**.

Om du skriver in personnummer så fungerar det att söka på hela eller delar av personnumret.

5.2 Sökning i VFU på område-vyn

Klicka på **VFU** och därefter på **VFU på område**, se bild nedan.



Välj **Termin** och **Område** i rullistorna (* = obligatoriskt val). Enbart det VFU-område/de VFU-områden du är VFU-samordnare för syns i rullistan.

Klicka Sök.

I resultatet får du fram samtliga studenter placerade på alla områdets skolor den termin du valt.

Sökresultatet grupperas i första hand på kurskoder och därefter sker sortering i dessa grupper utifrån studenternas efternamn.

För att göra utsökningsresultatet snävare kan du välja att filtrera på specifik samordnare, särskild skola/förskola, särskilt program eller särskild VFU-kurs.

Om du väljer att filtrera på dig själv i rullistan **Samordnare** så får du i sökresultatet fram de studenters placeringar på vilka du har angivits som samordnare:

VFU på område

Termin. V24

Område. Partille kommun

Samordnare Ulnika (FÖR)

Skolhuvudman

Status

Skola/förskola

Program

Kurs

Kurskodsfilter

Sök Rensa

Om du i stället väljer en specifik skola i rullistan **Skola/förskola** så får du i sökresultatet fram alla studenter som är placerade på denna skola den termin du sökt på. Väljer du att filtrera både på dig själv och en skola/förskola så ser du i resultatet studenter placerade hos dig och på den skola du valt. Observera att om några av placeringarna du angivits på inte har någon skola inlagd i placeringsrutan så kommer dessa inte med i sökresultatet.

Ett annat sätt att smälta av utsökningen är att söka på ett specifikt program. Välj ett program i rullistan **Program**.

För alla fält gäller att du kan skriva in delar av det du vill söka på. Du kan exempelvis i fält för program skriva "grund", och kommer då att se de alternativ som finns att välja på inom Grundlärarprogrammet.

Obs! Vid sökning på alla program utom ämneslärarprogrammet

På nästan alla program finns flera pågående utbildningar.

Om du väljer att söka på förskolläraryrket, grundläraryrket, KPU eller yrkesläraryrket i rullistan **Program**, tänk på att du behöver söka på både tidigare och nuvarande program/programkoder. Under olika terminer har studenter antagits till olika programkoder, varför det kan finnas studenter på olika programantagningar.

I bilaga 3 finns en översikt över nuvarande och tidigare programkoder.

För att förklara lite närmre så antogs exempelvis studenter på grundlära­r­pro­gram­met med inriktning fritidshem till programkoden L1GFR HT12.
HT19 fick grundlära­r­pro­gram­met nya studie­gångar, och då blev programkoden L1GFH.
HT21 skapades en ny version som fick koden L1FHG.
Det kan därmed finnas studenter som läser inom alla dessa programkoder.

Terminen då programmet startade för första gångensyns efter programnamnet i rullistan **Program**, se bild nedan. Det ger alltså inte information om vilken termin studenten startade på sitt program, utan det är den termin som programmet med denna programkod startade för första gången.

VFU på område		
Termin		
Område		
Samordnare		
Skolhuvudman		
Status		
Skola/förskola		
Program		
fritid		
Grundlära­r­pro­gram­met, fritidshem	H12	L1GFR
Grundlära­r­pro­gram­met, fritidshem	H19	L1GFH
Grundlära­r­pro­gram­met, fritidshem	H21	L1FHG

Som nämnts ovan kan du annars välja att smalna av sökresultat genom att söka studenter på en specifik VFU-kurs. Välj **Område** och därefter aktuell **Termin** i rullistorna. I rullistan **Kurs**, välj den VFU-kurs du vill ha studentuppgifter på, exempelvis LRVU12 (VFU 1 på grundlära­r­pro­gram­met inriktning fritidshem).
Obs! Se bilaga 3 i manualen för att kontrollera om det finns mer än en kurskod för den kurs du vill söka på. Om det finns flera behöver du göra ytterligare en sökning på programmets tidigare kurskod för samma VFU.

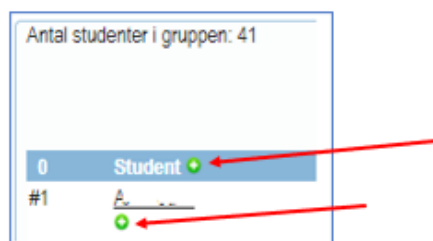
Om du inte väljer att fylla i något i rullistan **Kurs** så får du i sökresultatet med alla studenter oavsett vilken kurskod de läser.

Tre veckor före kommande VFU-kursperiod ska du söka fram studenter som inom kursen ska göra VFU på området. Gå igenom listan och se efter att samtliga har placering på skola/förskola och hos handledare och att uppgifterna stämmer. Studenter som saknar handledare eller av annan anledning behöver byta avdelning eller handledare, placeras av dig. Två veckor före start av VFU-kurs hämtar VFU-kurslärare/VFU-kursledare listor om sina studenter placeringar ur SoV-webb.

Flödesschema över VFU-placeringsprocessen finns i Bilaga 1. Den visar lärarutbildningsaktörers olika insatser vid VFU-placering.

Visa/dölj extra information om student

I vyn **VFU på område** listas studenter efter en utsökning. Det finns en del extra information att visa om varje student (information om studentens personnummer, antagning, kontaktuppgifter, formellt beviljade studieuppehåll och studieavbrott). För att se den extra informationen för samtliga studenter i utsökningen, klicka på den gröna plus-knappen till höger om rubriken **Student** (se översta pilen i bild nedan). Vill du se informationen för enbart en student så klickar du i stället på gröna plus-knappen som finns under varje students namn i sökresultatet (se nedersta pilen i bild nedan).



Så här kan det se ut när man öppnat informationen för en student. I detta exempel syns att studenten:

- läser på grundlärarprogrammet F-3, programkod L2F3G (grön markering)
- har studieuppehåll från grundlärarprogrammet 4-6, programkod L2G46 (gul markering)
- har tidigare gjort ett avbrott på ämneslärarprogrammet 7-9, programkod L1Ä79 (blå markering):

Antagningstermin V23	Adress:	VFU 2 åk F-3 2023-04-28 - 2023-
Program Grundlärarprogrammet, förskoleklass och åk 1-3 H21 L2F3G	E-post:	Område: Göteborgs Hisingen
Inriktning Samhällskunskap	Telefon:	Skola/förskola: Sjur
Studieort Göteborg		Ny VFU
Kull V21		
Studieuppehåll L2G46 Grundlärarprogrammet, åk 4-6 H19 / Samhällskunskap 2022-08-29 - 2023-06-04		
Studieavbrott L1Ä79 Ämneslärarprogrammet, åk 7-9: 2021-02-08		

Om studenten har ett pågående studieuppehåll visas datumen för studieuppehållet med rött, se bild nedan:

The screenshot shows a student profile form. On the left, there are labels for 'Antagningstermin' (H21), 'Program' (Ämneslärarprogrammet, åk 7-9, L1Å79), 'Inriktning' (Förstaämne: Idrott och hälsa), 'Studieort' (Göteborg), and 'Kull' (H21). To the right, there are fields for 'Adress:', 'E-post:', and 'Telefon:'. A 'Ny VFU' button is visible. In the top right corner, a blue box indicates 'VFU 2 åk 7-9' for the period '2023-11-01 - 2023-11-01'. A green box highlights the 'Studieuppehåll' section, which shows 'L1Å79 - Ämneslärarprogrammet, åk 7-9 / Förstaämne: Idrott och hälsa' and the dates '2022-08-29 - 2023-06-04' in red.

Du döljer den extra informationen för samtliga studenter genom att klicka på röda minus-knappen efter rubriken **Student** (se röd pil):

The screenshot shows a list of students. The first student is 'A-sson Matilda' with ID 'xyyyz-0000'. The second student is 'B-sson Sebastian' with ID 'aabbcc-dddd'. A red arrow points to a minus sign icon next to the 'Student' header, which is used to collapse the list.

5.3 Filtrera fram placeringar som saknar uppgifter

Efter sökning på studenter i **VFU på område** kan du i rullistan (som finns ovanför placeringsrutorna) välja exempelvis skola/förskola, avdelning, samordnare eller handledare för att se om uppgifterna saknas i någon placeringsruta.

The screenshot shows a placement filter dropdown menu. The menu is open, showing options: 'Område', 'Skola/förskola', 'Avdelning', 'Samordnare', 'Handledare', 'Skolhuvudman', and 'Kursledare/kurslärare'. An orange arrow points to the dropdown arrow icon. The background shows a placement table with columns for 'VFU-placering', 'Saknar:', 'Område', 'Samordnare', and 'Skolhuvudman'.

I exemplet nedan görs en filtrering på skola/förskola och vi ser då att uppgiften saknas i 10 placeringsrutor. Placeringsrutor som saknar uppgiften får en röd ram så som i bild nedan.

Resultatet sorteras inte om utan ligger i samma ordning som innan man valde en uppgift i rullisten. Men en röd ram visas runt 10 placeringsrutor i sökresultatet så att du lättare kan se i vilka placeringar uppgiften saknas.

VFU hos partner

Termin: V23

Område: Partille kommun

Samordnare: H. Johansson (F-6)

Skolhuvudman:

Status:

Skola/förskola:

Program:

Kurs:

Sök Rensa

Antal studenter i gruppen: 37

Student	VFU information	VFU-placering
#1	Ans M	VFU 1 JA 4-6, LSVU12, 7.5hp 2023-01-16 - 2023-03-19 8 dagar Placerad Område: Partille kommun Samordnare: Johansson, H. Johansson (F-6) Skolhuvudman: Partille kommun skola, 2023-01-21 VFU-perioder i kursen: 16/1-5/2 och 6/3-15/3, JC Publik: Personal Etern
#2	Ans Lisa	VFU 1 JA F-3, LSVU01, 7.5hp 2023-03-23 - 2023-05-04 8 dagar Placerad Placeringsmeddelande PE-kandidaten: Ann Karlsson

område (i vyn VFU på område) och när man tar ut en placeringsrapport. (Hur du tar ut en placeringsrapport kan du läsa om i kapitel 9). I placeringsrapporten kan du ibland se studenter med placering på VFU-området, trots att de inte är aktuella för VFU. I dessa fall finns en notering i kolumnen **Meddelanden** där det står att placeringen ligger kvar på området exempelvis för att ersättning ska kunna betalas ut i samband med kommande faktureringsunderlag.

6. Ändra och lägg till uppgifter om handledare och avdelning

Här visas hur du på ett smidigt sätt öppnar organisationsöversikten för att lägga in uppgifter om handledare och avdelning medan du arbetar med placeringsrutor i VFU på område-vyn.

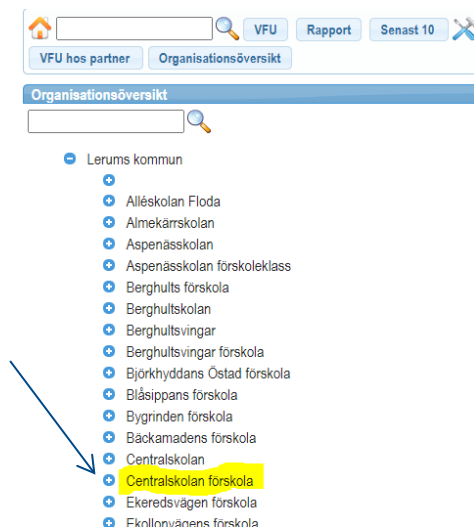
6.1 Ändra och lägg till handledare och avdelning via organisationsöversikten

För att justera uppgifter om handledare och avdelning eller för att lägga till ny handledare eller avdelning, använd organisationsöversikten!

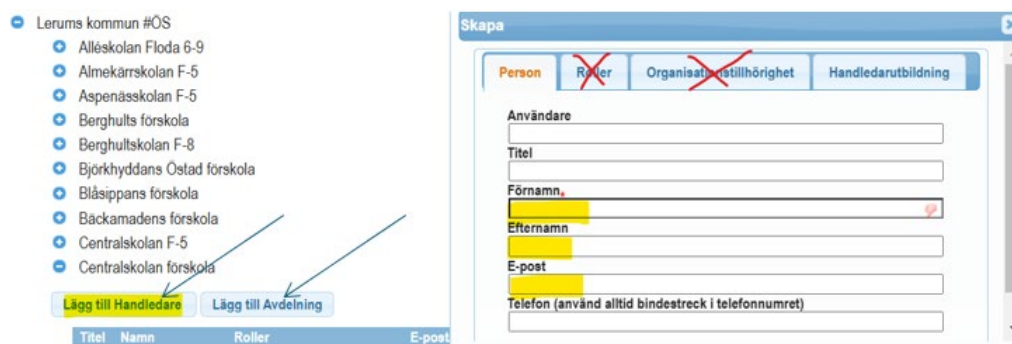
Genom att klicka på **VFU** och därefter på **Organisationsöversikt** så ser du en lista med skolor inom det VFU-område där du är VFU-samordnare.



Klicka på det blå plus-tecknet framför den skola där du behöver lägga till nya uppgifter om eller ändra uppgifter för handledare eller avdelning. (I detta exempel har vi valt Centralskolan förskola inom område Lerum).



Knapparna **Lägg till Avdelning** och **Lägg till Handledare** (visas med pilar i bilden nedan) används om du vill lägga till en avdelning alternativt lägga till en handledare på en skola/förskola.



När du klickar på **Lägg till Handledare** (gulmarkerad i bild ovan) öppnas en **Skapa**-ruta (höger i bild ovan). I fliken **Person** (den flik du automatiskt hamnat i) skriver du in förnamn på handledare (i fältet **Förnamn**) och efternamn på handledare (i fältet **Efternamn**). Observera att inget mellanslag får läggas in efter förnamnet eftersom det omöjliggör vissa filtreringar på handledare i sökningar, samt att inga citattecken får användas i fälten förnamn och efternamn då systemet inte kan hantera sådana. (Om handledaren ska handleda inom ett PE-ämne (praktiskt-estetiskt ämne) för student inom Grundskollärarprogrammet inriktning fritidshem, ange ämnet i efternamnsfältet, så här:

Skriv alltså handledarens efternamn, följt av kolon och mellanslag, och därefter ämnet. Exempel:

Johnson: Bild

Strandberg: Musik

Se utförlig beskrivning i bilaga 4).

Skriv handledares e-postadress i fältet **E-post**. De tre fält som ska fyllas i är markerade med gult i bild nedan. Om du vill lägga in ett telefonnummer görs det i fältet **Telefon**.

OBS! Flikarna som heter **Röler** och **Organisationstillhörighet** får inte användas.

Klicka på **Spara**-knappen.

Om du vill lägga till en avdelning på skolan, klicka på knappen **Lägg till Avdelning** och fyll i avdelningens namn i fältet **Förnamn**.

Klicka på **Spara**-knappen.

I slutet på varje rad med inlagda uppgifter om handledare respektive avdelning finns en **Ändra**-knapp (se gula markeringar i bild nedan). Om du behöver ändra eller lägga till uppgifter på en befintlig handledare/avdelning, klicka på **Ändra**-knappen.

En ruta öppnas. I fält med befintliga uppgifter kan du göra ändringar. Du kan också lägga till uppgifter såsom e-postadress eller telefonnummer om det inte redan fanns.

Ändra

Person Rutiner Organisations tillhörighet Handledarutbildning

Placeringar

Användare

Titel

Förnamn
Sofia

Efternamn
Andersson

E-post
sofia.andersson@lerum.se

Telefon (använd alltid bindestreck i telefonnumret)

Spara Avbryt

Klicka **Spara**.

6.2 Lägg in handledares årskurser, ämnen eller avdelning i organisationsöversikten

Skriv in handledares årskurser och ämnen

I samma vy för handledare som visas i styckena ovan, i fliken **Person**, kan du skriva in vilka årskurser en handledare undervisar inom samt vilka ämnen.

Om du precis loggat in i SoV-webb hittar du hit genom att gå till **VFU** och därefter **Organisationsöversikt**. När du öppnat en skola klickar du på **Ändra**-knappen till höger om handledarens uppgifter. Se gulmarkeringar i bild nedan.

Vallhamra skola

Lägg till Avdelning Lägg till Handledare

F-3/Sv/So/Hi/Id	Anders Abrahamsson	Handledare	Epost: anders.abrahamsson@partille.se	Ändra
F-6/Sv/En/Re	Lena Aerup	Handledare	Epost: lena.aerup@partille.se	Ändra
4-6/Ma/Fy/Tk	Nadja Afilebi	Handledare	Epost: nadja.afilebi@partille.se	Ändra

I rutan som öppnas, fliken **Person**, finns ett fält som heter **Titel**, se bild nedan. I det kan du fylla i de årskurser handledaren undervisar i, samt dennes ämnen.

Ändra

Person Roller Kontakt Organisationstillhörighet Handledarutbildning Placeringar

Användare

Titel
F-3/Ma/Fy/Tk

Förnamn
Nadja

Efternamn
Afilebi

Arkiverad
☐ Obs! får endast användas av support. VFU-samordnare
mejlar uppgifter till support.vfu-webb@gu.se

Spara

Informationen fylls i med ett snedstreck mellan varje uppgift. Exempel:

F-3/Sv/So/Hi/Id

7-9/Hk/Bd

Klicka på **Spara**-knappen.

Efter att du skrivit in årskurser och ämnen kommer du, när du öppnat en skola, att se uppgifterna i vänstra kolumnen **Titel**, se bild nedan. Uppgifterna kommer dock inte synas i placeringsrutan.

Välj skola

Lägg till Avdelning Lägg till Handledare

F-3/Sv/So/Hi/Id	Anders Abrahamsson	Handledare	Epost: andi
F-6/Sv/En/Re	Lena Aerup	Handledare	Epost: lena
4-6/Ma/Fy/Tk	Nadja Afilebi	Handledare	Epost: nadj

Om handledaren ska handleda inom ett PE-ämne (praktiskt-estetiskt ämne) för student inom Grundskolläroprogrammet inriktning fritidshem, ange i stället med fördel ämnet i efternamnsfältet, så här:

Skapa

Person Roller Organisationstillhörighet Handledarutbildning

Användare

Titel

Förnamn
Sarah

Efternamn
Johnson: Bild

E-post
sarah.johnson@moldal.se

Telefon (använd alltid bindestreck i telefonnumret)

Spara Avbryt

Skriv handledarens efternamn, följt av kolon och mellanslag, och därefter ämnet.

Exempel:

Johnson: Bild

Strandberg: Musik

På så sätt kommer ämnet att synas också i placeringsrutan och i placeringsrapporten.

Se bilaga 4 för utförlig beskrivning om hur PE-handledare ska läggas in i SoV-webb.

Skriv in handledares avdelning

Det går lika bra att i **Titel**-fältet skriva namnet på den avdelning handledaren arbetar på. Efter att du skrivit in avdelningar där handledare arbetar kommer du, när du öppnat en förskola eller skola, att se uppgifterna i vänstra kolumnen. Se exempel i bild nedan.

➔ Forsgläntans förskola

Lägg till Avdelning	Lägg till Handledare
Avdelning Myran	Christian Brandt Handledare Epost:
Avdelning Slottet	Lis Nilsson Handledare Epost:
Avdelning Myran	Anna Persson Handledare Epost:
Avdelning Ekorren	Fredrik Svensson Handledare Epost:
	Ekorren Avdelning
	Myran Avdelning
	Bäcken Avdelning
	Slottet Avdelning

6.3 Skriv in handledares personnummer

I samma vy som beskrivits ovan finns fliken **Handledarutbildning**.

Skriv alltid in ny handledarens personnummer i fältet **Handledarens personnummer**.

Klicka på **Spara**-knapp, se bild nedan.

När handledarens personnummer har skrivits in inhämtar GU uppgifter om introduktionsutbildning respektive handledarutbildning som handledaren har genomfört. När detta har gjorts kommer rutorna framför respektive utbildning att vara markerade och uppgifterna om genomgångna utbildningar synas i placeringsrapporten.

PersonRollerOrganisationstillhörighetHandledarutbildningPlaceringar

En viktig kvalitetsfråga i läraryrket är att VFU-handledare har rätt kompetens för sitt uppdrag. Nedan ber vi er fylla i om en handledare har genomgått:

1) introduktionsutbildning

2) handledarutbildning

Genomgått introduktionsutbildning:

☐

Genomgått och fått godkänt på handledarutbildning om minst 7,5 högskolepoäng:

☐

Handledarens personnummer (12 siffror enligt ÅÅÅÅMMDD-NNNN):

ÅÅÅÅMMDD-NNNN

Lärosäte där handledarutbildning gavs samt termin då utbildning slutfördes (ex. Umeå universitet H19):

Om handledare genomgått annan motsvarande poänggivande handledarutbildning, skriv i fältet ovan (ex. motsvarande utbildning socionomprogram Linnéuniversitetet)

SparaAvbryt

6.4 Information om handledares placeringar

I samma vy för handledare som beskrivs i stycket ovan kan du öppna fliken **Placeringar**. Där får du information om alla de VFU-placeringar som en handledare har, kommer att ha och har haft.

I kolumnen längst till vänster finns information om den roll som avses. I detta fall **Handledare**. Därefter syns studentens namn och personnummer och kursens start- respektive slutdatum. I kolumnen som innehåller en nolla (0), anges antal kursdagar. Vid Göteborgs universitet används inte detta, därav står det noll (0). I de sista tre kolumnerna ser du information om kurskod, kursnamn och vilken termin kursen gavs eller kommer ges.

Om det finns fler placeringar än de som syns, skrolla till höger om sista kolumnen (se orange pil i bild).

Ändra

Person	Roller	Organisationstillhörighet	Handledarutbildning	Placeringar				
Handledare	Isa	9011	2024-01-15	2024-02-15	0	LÖVU21	VFU 2 förskollärare	V24
Handledare	Sabotic	9908	2024-04-26	2024-06-02	0	LÖVU31	VFU 3 förskollärare	V24
Handledare	Hajdari	0310	2023-11-01	2023-12-03	0	LÖVU11	VFU 1 förskollärare	H23

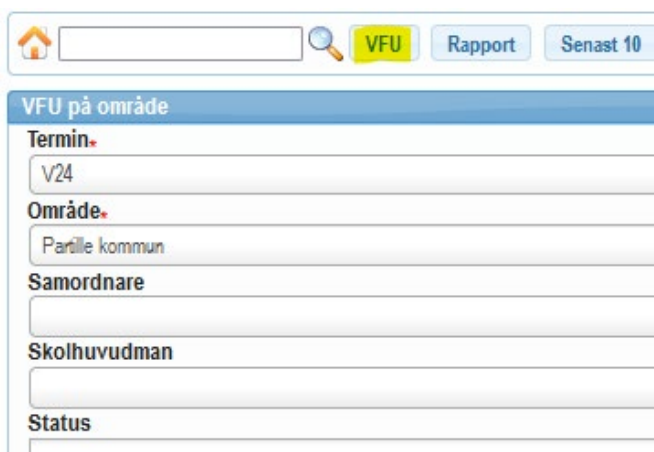
SparaAvbryt

6.5 Ändra eller lägg till handledare och avdelning när du arbetar i VFU på område-vyn

När du arbetar i vyn **VFU på område** och i en placeringsruta ser att uppgifter om handledare eller avdelning saknas alternativt att befintliga uppgifter om handledare och avdelning behöver justeras, så ska sådana uppgifter alltid läggas in via organisationsöversikten.

När uppgifter läggs in direkt via placeringsrutan/placeringseditorn uppstår ofta problem med dubletter och tripplar av samma handledare eller avdelning, vilket medför extra registervård för GU-administratörer och för VFU-samordnare.

För att smidigt gå till organisationsöversikten: klicka på **VFU** i sidhuvudet (se gul markering i bild nedan).





 **VFU** Rapport Senast 10

VFU på område

Termin
V24

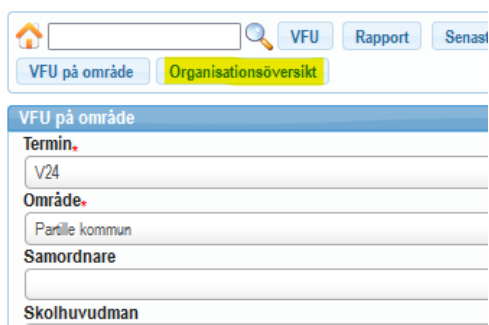
Område
Parille kommun

Samordnare

Skolhuvudman

Status

Då blir knapparna **VFU på område** och **Organisationsöversikt** synliga, se bild nedan.



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing a home icon, a search bar, and buttons for 'VFU', 'Rapport', and 'Senast'. Below this, there are two buttons: 'VFU på område' and 'Organisationsöversikt', the latter of which is highlighted in yellow. Below the buttons is a form titled 'VFU på område' with fields for 'Termin' (containing 'V24'), 'Område' (containing 'Partille kommun'), 'Samordnare', and 'Skolhuvudman'.

Håll ner "ctrl"-tangenten på datorns tangentbord och klicka samtidigt på knappen **Organisationsöversikt**, se gul markering i bild ovan.

Organisationsöversikten öppnas då i en ny flik.

När du har lagt in ny handledare eller avdelning, alternativt ändrat i befintliga uppgifter kan du enkelt gå till tidigare flik. Uppdatera **VFU på område**-sidan genom att klicka på uppdateraknappen som hittas någonstans överst på sidan, ikonen ser ut så här:



På så vis uppdateras **VFU på område**-vyn med de uppgifter du nyligen lagt till i organisationsöversikten.

Nu kan du fortsätta jobba i placeringseditorn och exempelvis använda dig av de uppgifter som nu finns tillagda.

6.6 Radera handledare och avdelning

När en handledare eller en avdelning ska raderas från området, skicka ett mejl till vfu.support.SoV@gu.se så tas posterna bort.

Innan en handledare ska raderas söker support fram samtliga VFU-placeringar som handledaren haft och gör de anteckningar som behövs i anslutning till placeringar, för att bevara historik. Först därefter raderas support samtliga uppgifter om handledaren.

6.7 Lägg till PE-handledare på Grundlärarprogrammet fritidshem

Hur du lägger in handledare för PE-ämne (praktiskt-estetiskt ämne) på placeringar för studenter på Grundlärarprogrammet inriktning fritidshem beskrivs i bilaga 4.

7. VFU-placera studenter på VFU-området

Du VFU-placerar studenter i vyn **VFU på område**. Klicka på knappen **VFU** och därefter på **VFU på område**.



I rullista för **Termin**, välj en termin.

I rullista för **Område**, välj ditt VFU-område.

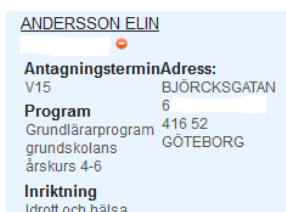
Klicka **Sök**.

Du ser en lista med de studenter som GU har placerat på området aktuell termin.

Om du i stället önskar se enbart de placeringar där du angivits som samordnare väljer du ditt eget namn i rullistan **Samordnare**, och klickar **Sök**.

Till vänster i listan finns studenternas namn och personnummer.

Om du vill se studentens adressuppgifter och/eller inriktning, klicka på den lilla gröna cirkeln med ett plustecken i, under studentens namn (se vänstra bilden nedan). Information om eventuell inriktning, samt adressuppgifter visas då (se högra bilden nedan).



Bilden nedan visar hur VFU-samordnare i Göteborgs Stad Gymnasieskolor Lindholmen har sökt fram studenter som placerats inom området och som har planerat att läsa en VFU-kurs VT23. Den del av VFU-placeringen som redan finns inlagd har gjorts av VFU-handläggare vid GU, det vill säga placering på VFU-område och namn på VFU-samordnare, skolhuvudman och ev. VFU-kurslärare.

VFU-samordnare placerar på skola/förskola, ev. avdelning samt hos handledare.

För att placera studenten på en skola och hos en handledare, klicka på knappen med ikonen "penna" (se röd cirkel i bild nedan). Ordet **Ändra** visas när du håller pekdon över ikonen.

Rutan **Ändra VFU för student** visar sig då, den så kallade placeringseditorn (se bild nedan). I editorn finns ett flertal fält med rullistor. Bortse från fält för VFU-kursperiod, samt från rullistorna **Status**, **Publicerad** och **Ämne/Nivå**. Fälten **Skola/förskola** och **Handledare** ska fyllas i av dig som samordnare. Fältet **Avdelning** fylls i vid behov.

Lägg alltid in i denna ordning:

1. Skola/förskola

2. Avdelning eller handledare

Obs! Det är viktigt att lägga in uppgifterna i den ordning rullistorna ligger, uppifrån och ner, dvs. skola/förskola läggs in allra först och därefter eventuell avdelning och handledare. Detta för att handledare ska bli "kopplad" till den skola hen arbetar på, så att hen är valbar som handledare vid kommande placeringar på samma skola.

7.1 Placera på skola/förskola

Det är viktigt att lägga in uppgifterna i den ordning rullistorna ligger, uppifrån och ner, dvs. skola/förskola läggs in allra först och därefter eventuell avdelning och handledare.

Klicka på rullistan **Skola/förskola**. Du ser då ett antal poster på skolor och förskolor. Markera den skola/förskola som studenten ska placeras på.

Hittar du inte den skola/förskola du söker, försäkra dig om att den inte redan är inlagd genom att skriva/söka på del av namnet. Skriver du del av skolan/förskolans namn, till exempel "mäst", så visas skolor/förskolor som innehåller "mäst".

Finns inte den post du söker, mejla vfu.support.Sov@gu.se som lägger in nya skolor. (Plustecknet som syns till höger om rullistan **Skola/förskola** kan inte användas för att lägga in nya skolor. Det som skrivs in via detta plustecken "fastnar" inte och blir alltså inte valbart).

Om du för stunden är färdig med placeringsarbetet för studenten, avsluta med att klicka **Spara** i placeringseditorn **Ändra VFU för student**.

Om du önskar lägga in ett flertal skolor/förskolor på ditt område alternativt lägga till uppgifter eller ändra felaktig stavning på befintlig skola/förskola, mejla uppgifterna till support (se kapitel 14. **Support VFU i SoV-webb** nedan) för inmatning av data.

7.2 Placera på avdelning

För att placera student på en avdelning, börja alltid med att kontrollera att **Skola/förskola** finns inlagd. Om inte, måste den läggas in allra först.

Klicka sedan på rullistan **Avdelning**. Du ser då post/poster på avdelning knutna till den skola/förskola du redan lagt in. Markera den avdelning som studenten ska placeras på samt **Spara**.

Om avdelningen inte finns i rullistan så behöver den skriva in i databasen. Gör det via organisationsöversikten där det per automatik blir korrekt inlagt (se stycke 6.1). Gå sedan tillbaka till VFU på område-vyn. Uppdatera sidan så att den avdelning du lade in i organisationsöversikten finns att hitta i placeringseditorn.

I placeringseditorn finns ett grönt plus-tecken till höger om Avdelnings-rullistan. Det gröna pluset ska inte användas för att lägga in ny avdelning, eftersom det finns risk att posten hamnar på fel ställe i organisationsöversikten.

Skola/förskola ✖

Mölnsdalsvägens förskola ▼

Avdelning ✖

När det gäller förskolor så ska alltid avdelningsnamnen skrivas in om det finns flera avdelningar på förskolan. Detta för att studenten ska veta på vilken avdelning hen ska göra sin VFU-kurs. När det gäller fritidshem, åk 1-9 och gymnasieskolor, så är det upp till dig som VFU-samordnare att själv välja hur eller om **Avdelning** ska användas. Det kan dock finnas fördelar med att lägga in information under **Avdelning** för att t.ex. få tydligare koll på om student placeras inom fritidshem, åk 1-3 eller 4-6. Nedan ger vi exempel på hur detta skrivs in.

Avdelning på förskola skrivs in enligt exempel nedan:

(Förskolans namn: Rundstigen 4 förskola (här skrivs alltså alltid "förskola" in efter namnet på förskolan))

Avdelning: Blåbäret

Avdelning: Smultronet

Avdelning på skola skrivs in enligt exempel nedan:

(Skolans namn: Frutorpsskolan)

Avdelning: Förskoleklass Röd

Avdelning: Fritidshem Grön

Avdelning: Åk 4-6

7.3 Placera hos handledare

För att placera student hos handledare, klicka på **Ändra**-knappen i placeringsrutan, se bild nedan.

Verksamhetsförlagd utbildning 3 för grundlärare
med inriktning mot arbete i fritidshem, LRVU30, 7.5hp
2019-09-02 - 2019-10-02 | 0 dagar | Placerad |

Område: Partille
Koordinator: [Berit Åblad](#)
Skolhuvudman: [Partille kommun](#)
VFU-kurslärare: [Mona Alfredsson](#)
[Wessman](#)

2019-04-23

Placeringseditorn **Ändra VFU för student** öppnas. Se bild nedan.

Ändra VFU för student

2024-04-22 - 2024-04-30 | 0 dagar

Status
GU - Placeringsarbete påbörjat

Publicerad
Nej

Ämne / Nivå

Område
Göteborgs Stad grundskola Nordost

Samordnare +
Felix Valovic

Skola/förskola +

Avdelning +

Handledare 1 +

Handledare 2 (valfritt) +

Skolhuvudman +
Göteborgs Stad Grundskoleförvaltning

Kursledare/kurslärare +
Amina Ismael

Spara Avbryt

Börja alltid med att kontrollera att **Skola/förskola** finns inlagd. Om inte, måste den läggas in allra först!

Därefter: Klicka på rullistan **Handledare 1**. Du ser då ett antal poster på handledare. Markera den handledare som studenten ska placeras hos samt **Spara**.

När en ny handledare behöver läggas till på VFU-området eller om uppgifter om en redan inlagd handledare behöver justeras, gör detta via organisationsöversikten där det per automatik blir korrekt inlagt (se stycke 6.1).

Gå sedan tillbaka till VFU på område-vyn. Uppdatera sidan så att den handledare du lade in i organisationsöversikten finns att hitta i placeringeditorn.

(I placeringseditorn finns ett grönt plus-tecken till höger om handledare-rullistan. Det gröna pluset ska inte användas för att lägga in ny handledare, eftersom det finns risk att posten hamnar på fel ställe i organisationsöversikten.)

Lägga in en andra handledare

Det går att lägga in en andra handledare på studenters placeringar om studenterna har två handledare under en och samma VFU-kurs. (Detta gäller enbart om båda handledarna finns på samma skola). Rullistan för en andra handledare heter **Handledare 2 (valfritt)**, se markeringar i bild nedan.



The screenshot shows a form with several dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Skola/förskola' and has 'Gunnaredsskolan F-3' selected. Below it is a dropdown labeled 'Avdelning'. The next dropdown is labeled 'Handledare 1' and has 'Nadja Petersson' selected. The final dropdown is labeled 'Handledare 2 (valfritt)' and is highlighted with a yellow background. The arrow icon on the right side of the 'Handledare 2 (valfritt)' dropdown is circled in red.

Du behöver vara medveten om följande:

- Alla handledare på det område/den skola där du samordnar placeringar (det vill säga alla handledare som du lagt in i organisationsöversikten) kommer vara valbara i både rullista **Handledare 1** och **Handledare 2 (valfritt)** i placeringseditorn.
- En andra handledare kan endast läggas in i fältet **Handledare 2 (valfritt)** i placeringseditorn om hen arbetar på samma skola som den skola studenten är placerad på i SoV-webb, det vill säga samma skola som **Handledare 1** arbetar på.
- Om den andra handledaren arbetar på en annan skola än den där studenten har sin placering, är hen inte valbar i rullistan **Handledare 2 (valfritt)**.

Uppgifter om en sådan handledare ska i stället läggas in som en anteckning intill placeringsrutan, se exempel på anteckning i bild:

- Nya handledare skrivs alltid, likt tidigare, in via organisationsöversikten. Dessa blir då valbara i båda handledarfälten i placeringseditorn.

Nya handledare får inte skrivas in via plustecknet som finns till höger om handledarrubrikerna i placeringseditorn! (se röda X i bild ovan).

- Till samordnare inom Grundläraarprogrammet inriktning fritidshem
 - I bilaga 4 beskrivs hur du lägger in handledares PE-ämne samt hur handledare 1- respektive handledare 2-fält används.
 - VFU-kursinformation från GU skickas till de handledare som finns i placeringsrutans handledare 1-fält och 2-fält.
VFU-samordnare ansvarar sedan för att skicka relevant information till den handledare som eventuellt omnämns i anslutande anteckningsruta.
- Till samordnare inom Ämnesläraarprogrammet och KPU:
 - VFU-kursinformation från GU skickas till de handledare som finns i placeringsrutans handledare 1-fält och 2-fält.
Om du som samordnare inte önskar att "handledare 2" ska få mejlutskick (för att det kan skapa förvirring i det fall informationen enbart berör "handledare 1" behöver du i stället skriva in uppgifterna om en andra handledare som en anteckning i anslutning till placeringsrutan, se exempel i bild nedan.

Område: Ale kommun
 Skola/förskola: Madenskolan
 Samordnare: Erik Höglund
 Handledare 1: Tim Andersson
 Skolhuvudman: Ale kommun
 xcorje, 2024-01-31
 Ytterligare handledare: Nicole Lerovic. 240131 EH
 Publik: Personal Extern
 xcorje, 2024-01-31

- I placeringsrapporten finns kolumner också för den nya rollen **Handledare 2 (valfritt)** (namn, e-post, telefon).

Arkivera/radera handledare

Om en handledare inte längre arbetar på området, skicka ett mejl vfu.support.SoV@gu.se som raderar uppgifter om tidigare handledare (efter att ha sökt fram samtliga studenter som handledaren har haft och gjort ev. anteckningar där historik behöver bevaras).

Handledare som hamnat under område i stället för under skola

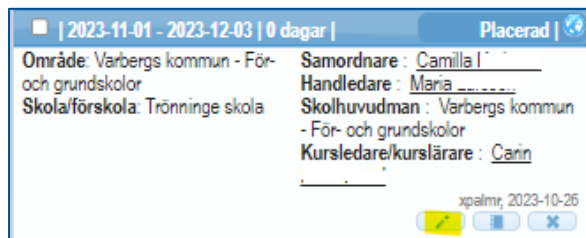
Om du i **organisationsöversikten** ser att en handledare råkat hamna under området i stället för under en specifik skola - då ser det ut som i exempel nedan - mejla vfu.support.SoV@gu.se och skriv vilken skola/förskola handledaren arbetar på. Då ordnar support så att handledaren läggs in på rätt skola/förskola igen.

Göteborgs Utbildningsområde 4				
Bagaregårdsskolan F-6				
Gamlestadsskolan F-9				
Gårdsmosseskolan F-6				
Gårdsåsskolan 4-9				
Källtorpskolan 4-9				
Karralundsskolan F-9				
Lundensskolan F-9				
Parkskolan F-3				
Ramsdalsskolan F-3				
Rosendalsskolan F-6				
Sandeklevsskolan F-9				
Skårsskolan F-6				
Tallidungeskolan F-3				
Torpaskolan F-9				
Utmarksskolan 4-9				
Änåsskolan F-6				
Lägg till Samordnare				
Malin	Samordnare	Epost: malin	@grundskola.goteborg.se	Ändra
Carina Andersson	Samordnare	Epost: carina.andersson	@grundskola.goteborg.se	Ändra
Ola	Samordnare	Epost: ola	@grundskola.goteborg.se	Ändra
Monica	Samordnare	Epost: monica	@educ.goteborg.se	Ändra
Adam Karlsson	Handledare	Epost:	@grundskola.goteborg.se	Ändra
Maria	Samordnare	Epost: maria	@grundskola.goteborg.se	Ändra
Göteborgs Stad Grundskoleförvaltning	Skolhuvudman			Ändra

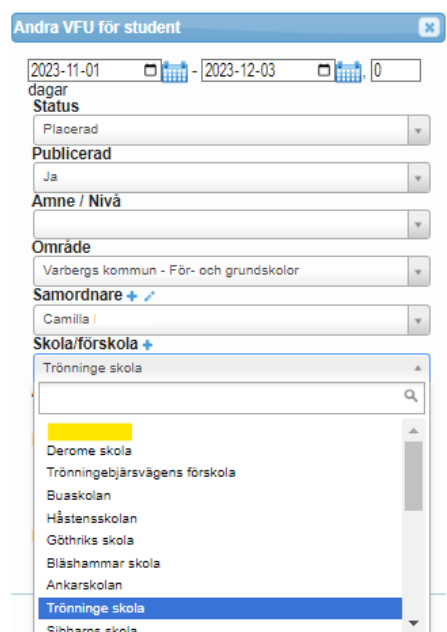
7.4 Lyft bort skola, handledare eller avdelning i students VFU-placering

När student inte ska vara placerad på samma skola som tidigare men skolan är inlagd för kommande VFU, kan du i students placeringsruta lyfta bort tidigare placering.

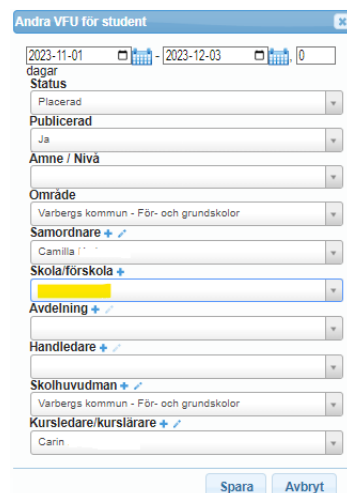
Klicka på knappen **Ändra** i studentens placeringsruta, se bild nedan.



Öppna rullistan **Skola/förskola**. Skrolla överst i listan. Där finns en blank-rad (gulmarkerad i bild nedan). Klicka på blank-raden.



Fältet **Skola/förskola** blir tomt, se bild nedan. Den eventuella avdelning och handledare som fanns inlagda försvinner också från placeringseditorn då dessa är kopplade till skolan. Fälten **Avdelning** och **Handledare** blir alltså också tomma.



De uppgifter om skola, avdelning och handledare som lyfts bort finns fortfarande i respektive rullista för att kunna användas vid annat tillfälle, uppgifterna har alltså inte raderats i listan utan endast i denna students placering.

Om studenten fortsatt ska vara placerad på skolan men inför kommande VFU-kurs få en annan handledare, låt uppgiften om skola ligga kvar och klicka i stället i rullistan för handledare och välj den blank-rad som ligger överst i listan. På så sätt blir fältet för handledare tomt.

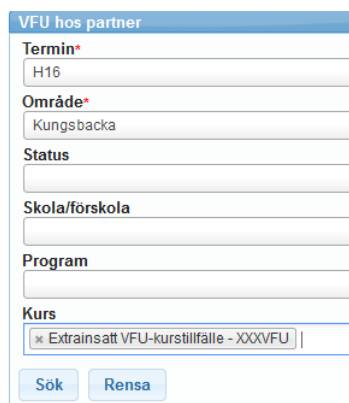
Avsluta med **Spara**.

7.5 Extrainsatt VFU-kurstillfälle

Ibland ges studenter som underkänts på VFU-kurs möjlighet att "ta igen" studieveckor/göra om VFU-kurs utanför ordinarie kurstillfälle (alltså under perioder då ordinarie VFU-kurstillfälle inte ges). I en del fall rör det sig om att studenten ska göra om en hel VFU-kurs, i andra fall kan det röra sig om att delar av VFU-kursen ska göras om eller tas igen.

För att förbättra och förtydliga administrationen kring sådana studenter VFU-placeringar, har vi i Studieplans- och VFU-webb skapat en fiktiv VFU-kurs som heter *Extrainsatt VFU-kurstillfälle*. Den fiktiva kurskoden är *XXXVFU*.

I de fall det finns studenter inom ditt VFU-område som ska genomföra ett "Extrainsatt VFU-kurstillfälle" så finns den kursen i rullistan för **Kurs** när du jobbar i **VFU på område**-vyn. Se bild nedan. Om kursen inte finns i rullistan så finns det heller inga studenter på ditt område som ska göra ett extrainsatt VFU-kurstillfälle.



The screenshot shows a web form titled "VFU hos partner". It contains several input fields: "Termin*" with the value "H16", "Område*" with the value "Kungsbacka", "Status", "Skola/förskola", "Program", and "Kurs". The "Kurs" field is highlighted with a blue border and shows a search result: "x Extrainsatt VFU-kurstillfälle - XXXVFU". Below the form are two buttons: "Sök" and "Rensa".

Om du söker fram samtliga studenter som ska läsa VFU-kurs en viss termin (du behåller alltså fältet för **Kurs** tomt) så kommer du att se också de studenter som ska genomföra extrainsatt VFU-kurstillfälle. Dock endast i de fall det finns sådana studenter hos dig den termin du valt i rullistan för **Termin**.

Bilden nedan visar hur det kan se ut. I detta exempel ska en student läsa ett extrainsatt VFU-kurstillfälle HT17. Denna student ska göra VFU i två veckor= 3 hp, vilket du ser på datumperioden 2017-10-09– 2017-10-20 och via anteckningen som gjorts.

The screenshot shows a web application window titled "Extrainsatt VFU-kurstillfälle, XXXVFU". It contains several buttons at the top: "Ta bort kurs" and "Visa alla deltagare". Below these, the course details are listed: "H176", "1.5 Högskolepoäng, Studietakt 100%, Göteborg", and "Anmälningsskod 193f1dcf". A date range "2017-10-09 - 2017-10-20 | 0 dagar" is shown, along with a "Placerad" status. The interface is divided into two columns for administrative information. The left column lists "Område: Göteborg", "Utbildningsområde 3", "Skola/förskola: Karl Johansskolan F-6". The right column lists "Samordnare: Ola", "Handledare: Gunilla", and "Skolhuvudman: Göteborgs Stad Grundskoleförvaltning". Below this, there is a green checkmark icon and a text box stating: "Student läser L940SL under perioden 171009-171020. Två veckors VFU - motsvarar 3 hp. 170902 JC". The text "xcorje, 2019-05-07" and "xcorje, 2019-07-09" are visible next to the text box. At the bottom, it says "Publik: Personal Extern".

Om du tar ut en **Placeringsrapport** kommer du också där att se detta extrainsatta VFU-kurstillfälle och den tillhörande anteckningen.

7.7 När syns kommande termins VFU-placeringar?

Kommande termins VFU-placeringar finns tillgängliga i SoV-webb senast 15 mars inför VFU-kurs på hösttermin och senast 15 oktober inför VFU-kurs på vårtermin. Detta gäller studenter som haft en VFU-placering tidigare.

När det gäller placering på första VFU-kursen så varierar det i tid när placeringarna är klara. VFU-handläggare håller er informerade om deadlines i dessa placeringsprocesser.

8. Göra anteckningar

VFU-samordnare kan göra anteckningar i anslutning till studenters placeringsrutor (på specifik VFU-kurs) och i undantagsfall också överst på individvyn i SoV-webb.

Anteckningar ska betraktas som tjänsteanteckning, vilket innebär att den kan begäras ut av allmänheten. De ska efterfölja Dataskyddsförordningen/GDPR.

Principer för anteckningar:

- Ska bara skrivas när det är nödvändigt för att du själv eller annan användare i systemet ska kunna fullgöra sitt uppdrag. Anteckningar ska alltså inte innehålla information som kan uteslutas.
- Det är inte orsaken som ska anges, utan aktiviteten som krävs för att arbetet ska kunna utföras. Om orsaken är av känslig karaktär men behöver kommas ihåg, skriv "se särskild minnesanteckning" i SoV-webbsanteckningen. Förvara minnesanteckningen på annat ställe.
- Får aldrig innehålla uppgifter om annan person än student eller personal kopplad till studentens utbildning.
- Får aldrig innehålla uppgifter om hälsotillstånd, civilstånd, politisk åskådning, religiös åskådning, värdeladdade ord, personligt tyckande, kränkningar och liknande.
- Anteckningsmöjligheten ska aldrig användas för kommunikation som kräver någon form av svar – aldrig frågeställningar.
- Avsluta alltid din anteckning med det datum anteckningen gjordes och dina initialer, exempel: "Student har uppvisat registerutdrag. 210311 PB."

Här följer några exempel.

Exempel 1: Student meddelar att hen har anhöriga på viss förskola/skola och därför inte bör bli placerad där. VFU-samordnare skriver en anteckning: "*Student ska inte placeras på x-skolan. ÅÅMMDD XX.*" Orsaken är inte nödvändig att ange för att VFU-samordnare ska kunna utföra sitt arbete, därför anges inte den.

Exempel 2: Student meddelar att hen är gravid och inte kan göra hela sin VFU-kurs innan förlossning. VFU-samordnare meddelar student att anmälan om studieuppehåll ska fyllas i (elektronisk blankett finns på <https://studentportal.gu.se/dina-studier/studieuppehall-och-studieavbrott>). VFU-samordnare skriver en anteckning: "*Student har meddelat uppehåll från och med vecka X. Jag har bett student anmäla uppehåll via blankett på webb. ÅÅMMDD XX.*" Anledningen till uppehållet ska inte anges eftersom den inte behövs för att arbetet med studentens placering ska kunna genomföras.

Exempel 3: Anteckning om misstänkt avbrott kan göras av såväl intern som extern personal. Detta kan exempelvis göras när en student inte dyker upp på den förskola eller skola där hen ska genomföra sin VFU. Förslagsvis skrivs "*Student dök ej upp på VFU, VFU-handläggare och kurslärare på GU informeras. ÅÅMMDD XX.*" Den som fått informationen och skrivit in anteckningen, ombesörjer att via telefon eller e-post kontakta VFU-handläggare och kurslärare på GU.

Exempel 4: När handledare är sjukskriven eller tjänstledig och du behöver notera detta för att komma ihåg att en student behöver få en annan handledare, skriv: *"Handledare X inte tillgänglig VT23"*. Orsaken ska inte anges.

Om students handledare blivit sjuk under VFU och inte kan fullgöra uppdraget, skriv: *"Handledare X fått förhinder från och med andra VFU-veckan"*. Att handledaren är sjuk ska utelämnas.

Om du för egen del har nytta av att känna till anledningen, gör en anteckning på annat ställe och hänvisa till den i SoV-webbsanteckningen. Skriv exempelvis: *"Handledare X inte tillgänglig VT23, se särskild minnesanteckning."*, *"Handledare X fått förhinder från och med andra VFU-veckan, se särskild minnesanteckning."*

8.1 Anteckning på specifik VFU-placering

En anteckning som ska synas på en specifik VFU-placering görs antingen i vyn VFU på område eller i studentens studiegång på individvyn. Båda tillvägagångssätten beskrivs nedan.

Gör en utsökning i vyn **VFU på område**. Klicka på ikonen **anteckningsblock** i placeringsrutans nedre högra hörn (texten **Ny Anteckning** syns när du håller pekdon på ikonen), se pil i bild nedan.

Observera att anteckning som görs i anslutning till specifik placeringsruta inte syns vid studentens övriga VFU-placeringsrutor.



Nedanstående meddelanderuta visas. Skriv anteckning och avsluta alltid med datum (ååmmdd) och signatur (versaler) enligt exempel i bild nedan.

Nytt meddelande

Meddelande:

B *I* U **A** 11pt

Delat handledarskap med
kristian.lubitsch@partille.se 220713 PN

Publik:

☒ Personal
☐ Student
☒ Extern

Alarm:

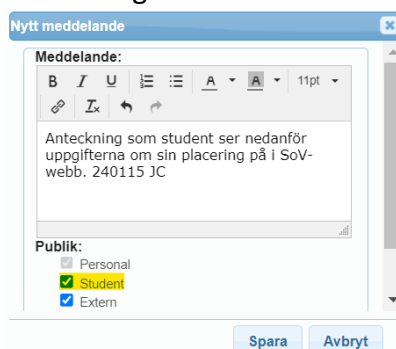
Spara Avbryt

Anteckningar på specifik VFU-placering kan exempelvis handla om byte av förskola och handledare eller uppgift om ytterligare handledare som handleder studenten (förutom den som angetts i rullista bland placeringsuppgifterna).

Anteckning som görs på specifik kurs kommer att synas när du söker fram uppgifter ur någon av rapporterna **Placeringsrapport** eller rapport **Studieuppehåll (Göteborg)**.

Klicka på **Spara** så att anteckningen finns kvar.

Om du vill att studenten ska se anteckningen när hen loggar in på SoV-webben behöver du markera "Student" under rubrik Publik i samband med att du skriver anteckningen:



Anteckningen kommer att synas på studentens VFU-placeringssida i SoV-webb nedanför uppgifter om VFU-kursdatum, VFU-område, samordnare, handledare etc. Dock först efter att VFU-handläggaren på GU har publicerat placeringen, det vill säga gjort placeringsuppgifterna synliga för studenten.

Anteckning som ska skrivas i anslutning till students placeringsruta kan på precis samma sätt göras när du är på studentens **individvyn** (den sida där studentens studieplan finns). För att komma till individvyn, klicka på studentens namn i den lista du sökt fram i vyn **VFU på område** (se pil i bild nedan).



En ny webbsida öppnas alltid. Den tidigare webbsidan ligger alltså kvar i webbläsaren.

På individvyn finns studentens studieplan som innefattar alla kurser studenten ska läsa under utbildningen. Klicka på det VFU-kurstillfälle du vill göra anteckning på, se

pil i bilden nedan. VFU-kurstillfället och dess placeringsruta ”öppnas” då och du ser uppgifter om VFU-placeringen.

Kursur

V19

- Lärande, utveckling och didaktik 1 för lärare i fritidshem, LRK10G
- Styrsystem, organisation och bedömning för lärare i fritidshem, LRK20G
- Fritidshem som social praktik för lärare i fritidshem, LRF11
- Verksamhetsförlagd utbildning 1 för grundläraarprogram med inriktning mot arbete i fritidshem - ny kurskod från VT15, LRVU11

Ta bort kurs Visa alla deltagare

V1911-20

7.5 Högskolepoäng, Studietakt 50%, Göteborg
Anmälningskod 5e348b01

2019-04-01 - 2019-06-05 | 0 dagar | Placerad, placeringsersättning | 0

Område: Göteborg
Utbildningsområde 5
Skola/förskola: Skutshagen F-3 och 4-6

Samordnare: Anette
Handledare: Agneta
Skolhuvudman: Göteborgs Stad
Grundskoleförvaltning
VFU-kurslärare: Johanna

2019-04-01

VFU-handledare i hemkunskap: Karin
karin. @grundskola.goteborg.se
AD 190304
2019-03-04
Publik: Personal Extern

VFU-perioder i kursen LRVU11 VT19: 1/4-17/4, 6/5-16/5 och 4/6-5/6.
190128 JC
2019-01-28
Publik: Personal Extern

Ny VFU

H19

- Språk och kreativa lärprocesser för lärare i fritidshem, LRF25
- Barns uppväxt och fritid i närmiljön för lärare i fritidshem, LRF26

När placeringsrutan ligger ”öppen” i studieplanen går det att göra en anteckning. Klicka på ikonen som föreställer ett anteckningsblock, se röd cirkel i bild nedan.

Verksamhetsförlagd utbildning 1 för grundläraarprogram med inriktning mot arbete i fritidshem - ny kurskod från VT15, LRVU11

Ta bort kurs Visa alla deltagare

V1911-20

7.5 Högskolepoäng, Studietakt 50%, Göteborg
Anmälningskod 5e348b01

2019-04-01 - 2019-06-05 | 0 dagar | Placerad, placeringsersättning | 0

Område: Göteborg
Utbildningsområde 5
Skola/förskola: Skutshagen F-3 och 4-6

Samordnare: Anette
Handledare: Agneta
Skolhuvudman: Göteborgs Stad
Grundskoleförvaltning
VFU-kurslärare: Johanna

2019-04-01

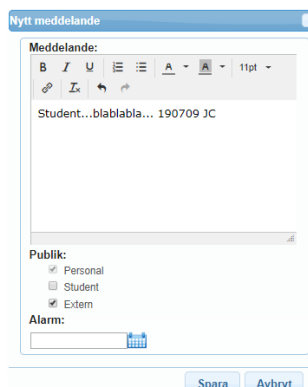
VFU-handledare i hemkunskap: Karin
karin. @grundskola.goteborg.se
AD 190304
2019-03-04
Publik: Personal Extern

VFU-perioder i kursen LRVU11 VT19: 1/4-17/4, 6/5-16/5 och 4/6-5/6.
190128 JC
2019-01-28
Publik: Personal Extern

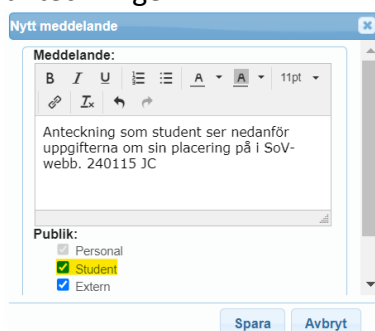
Ny VFU

19

En meddelanderuta öppnas, i vilken du gör din anteckning. Avsluta alltid med datum (ÅÅMMDD) samt ditt namns initialer. Se bild nedan till vänster.

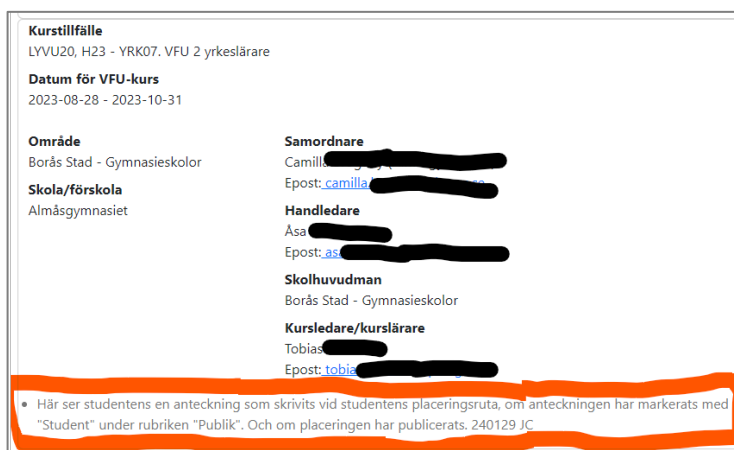


Om du vill att studenten ska se anteckningen när hen loggar in på SoV-webben behöver du markera **Student** under rubrik **Publik** i samband med att du skriver anteckningen:



Klicka på knappen **Spara**.

Anteckningen kommer att synas på studentens VFU-placeringssida i SoV-webb nedanför uppgifter om VFU-kursdatum, VFU-område, samordnare, handledare etc.



Dock först efter att VFU-handläggaren på GU har publicerat placeringen, det vill säga gjort placeringsuppgifterna synliga för studenten.

8.2 Anteckning som syns vid studentens samtliga VFU-placeringar

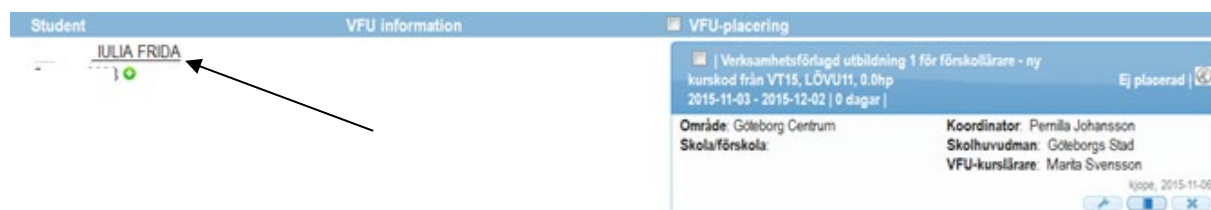
Om en anteckning behöver synas vid studentens alla VFU-placeringar/VFU-kurstillfällen kan du antingen mejla anteckningen till vfusupport.SoV@gu.se, så läggs den in och görs synlig vid alla VFU-placeringar, alternativt lägga in anteckningen själv (beskrivning av detta, se nedan).

I bild nedan ser du (röd markering) att anteckningen som gjorts visas som ett placeringsmeddelande i mittenkolumnen (i vyn **VFU på område**). Denna anteckning syns i mittenkolumnen intill studentens samtliga VFU-placeringar under utbildningen. I detta exempel är det information om vem som är handledare i det praktisk-estetiska ämnet bild.



Om du själv vill skriva en anteckning som blir synlig vid studentens samtliga VFU-placeringar, gå till **individvyn** (den sida där studentens studieplan finns).

Du kommer till individvyn genom att klicka på studentens namn i den lista du sökt fram i vyn **VFU på område** (se pil i bild nedan).



Klicka på fältet **Anteckningar** i mittenkolumnen.



Anteckningar som syns överst på studentens **individvy**/studieplanssida skrivs vanligtvis av GU-personal, exempelvis av studievägledare, VFU-handläggare, VFU- och ekonomiadministratörer.

Anteckningar som görs här följer studenten i verktyget under hela studietiden och är inte knuten till endast en specifik VFU-kurs/placering.

Observera att anteckningar som skrivs överst på studentens individvy inte syns i **Placeringsrapport** eller i rapport **Studieuppehåll (Göteborg)**. Endast anteckningar som görs i anslutning till en VFU-placeringsruta kommer med i rapporterna.

Klicka på **Ny anteckning**, se röd pil i bild nedan.



Skriv anteckningen i anteckningsrutan och avsluta med datum och dina initialer, se bild nedan.

För att anteckningen ska synas i mittenkolumnen på vyn VFU på område där du arbetar med VFU-placeringar, klicka på fältet för **Visningsplats** (gulmarkerat i bild nedan).

Klicka på raden **VFU på område** om det är en anteckning som endast VFU-samordnare behöver se. Klicka sedan på **Spara**-knappen.

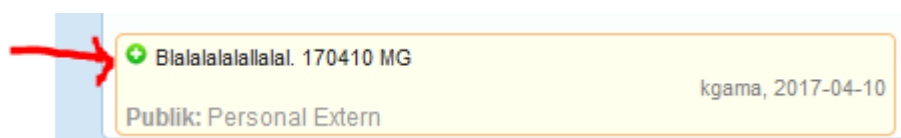
Om anteckningen behöver synas också för VFU-handläggare på GU, klicka också på raden **VFU på kurs** (i fält för visningsplats). Då kommer anteckningen att synas i den vy där VFU-handläggare arbetar med placeringar.

Så här ser det ut när du har lagt till visningsplatser.

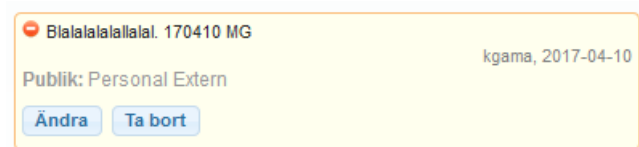
Klicka på **Spara**-knappen.

8.3 Ändra eller radera anteckning

En anteckning kan ändras eller raderas om den blivit fel inlagd. Klicka på plustecknet som syns framför anteckningen.



Anteckningsrutan öppnas. Klicka på rutan **Ändra** för att göra justeringar, alternativt på rutan **Ta bort** för att radera anteckningen.

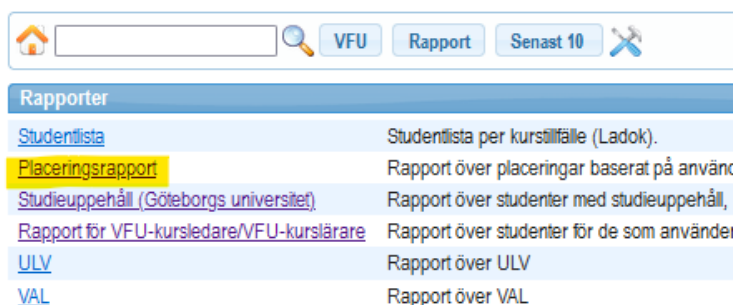


9. Rapport – Placeringsrapport

För att få en lista över samtliga studenter placerade på ditt VFU-område, klicka på rubriken **Rapport** i menyraden överst på sidan.

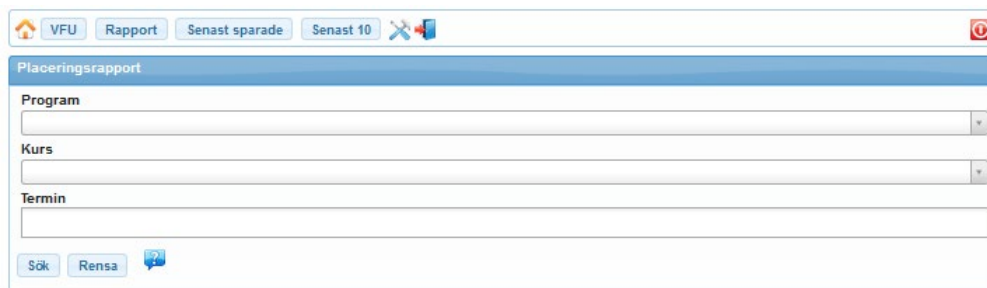


Du kommer då till en sida med ett flertal rapporter. Klicka på rapporten **Placeringsrapport**.



Du möts nu av en sida som ser ut som bild nedan.

I rullistorna väljer du **Program**, **Kurs** och/eller **Termin**. Inga fält är obligatoriska att använda. Det är alltså möjligt att exempelvis välja endast ett program och en termin. I det fallet kommer din lista att innehålla uppgifter om samtliga kurser den termin och inom det program du valt.



Sedan lärarprogrammen startade HT11 har vissa kurser fått nya kurskoder. Detta innebär att om du i placeringsrapporten vill söka på en särskild kurs behöver du också söka på kursens tidigare kurskod för att inte missa eventuella studenter som har omregistrerats på den tidigare kurskoden (som de varit registrerade på en tidigare termin).

Detsamma gäller om du i placeringsrapporten vill söka på ett specifikt program, också då behöver du söka på programmets tidigare programkod. Under årens lopp har programmen fått nya programkoder i de fall stora förändringar gjorts i utbildningen. Det kan därför finnas studenter som läser på olika programkoder inom samma program eller på olika kurskoder inom samma kurs.

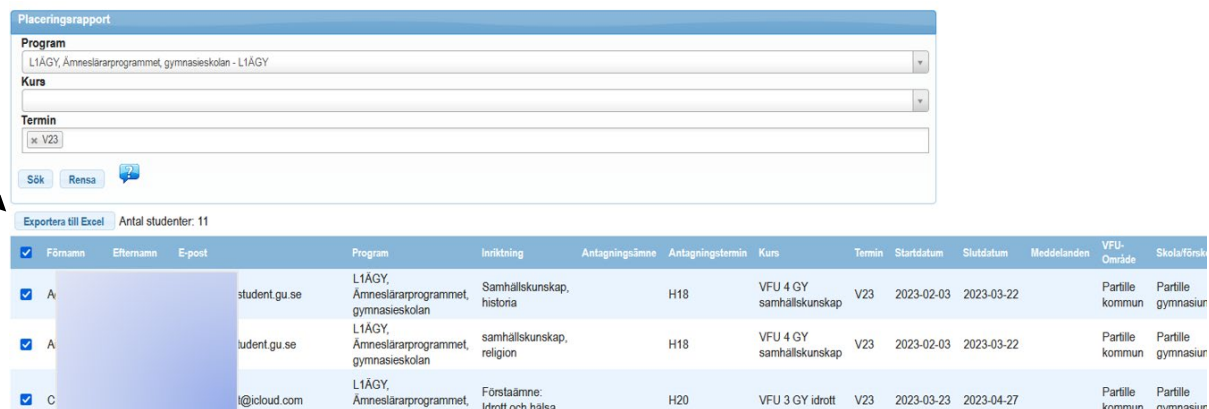
I bilaga 3 finns en sammanställning på tidigare och nuvarande kurs- och programkoder.

Om du låter kurs-fältet vara tomt behöver du inte ta någon hänsyn till vad tidigare eller nuvarande kurskoder heter.

Om du låter programfältet vara tomt behöver du inte ta hänsyn till vad tidigare eller nuvarande programkoder heter.

Klicka på **Sök**.

Uppgifter om studenterna på ditt VFU-område visas då som i bild nedan.



Placeringsrapport

Program: L1ÄGY, Ämneslära... gymnasieskolan - L1ÄGY

Kurs:

Termin: V23

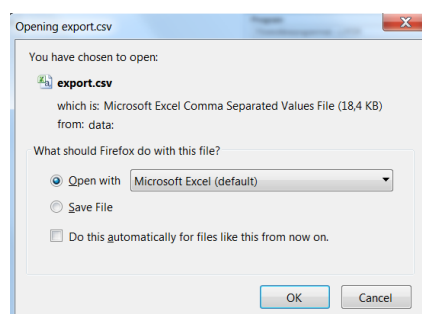
Sök Rensa

Exportera till Excel Antal studenter: 11

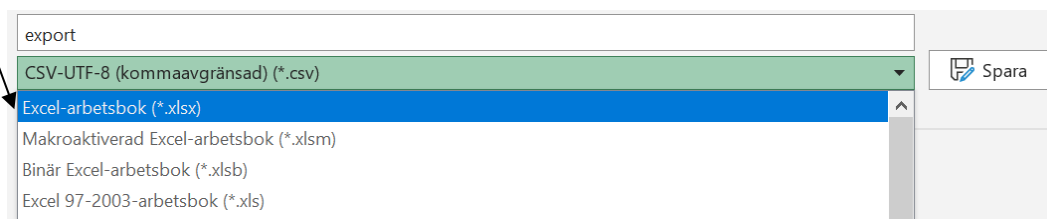
	Förnamn	Efternamn	E-post	Program	Inriktning	Antagningsämne	Antagningstermin	Kurs	Termin	Startdatum	Slutdatum	Meddelanden	VFU- Område	Skola/förskola
☒	A		student.gu.se	L1ÄGY, Ämneslära... gymnasieskolan	Samhällskunskap, historia		H18	VFU 4 GY samhällskunskap	V23	2023-02-03	2023-03-22		Partille kommun	Partille gymnasium
☒	A		udent.gu.se	L1ÄGY, Ämneslära... gymnasieskolan	Samhällskunskap, religion		H18	VFU 4 GY samhällskunskap	V23	2023-02-03	2023-03-22		Partille kommun	Partille gymnasium
☒	C		l@icloud.com	L1ÄGY, Ämneslära... gymnasieskolan	Förstaämne: Idrott och hälsa		H20	VFU 3 GY idrott	V23	2023-03-23	2023-04-27		Partille kommun	Partille gymnasium

För att få listan i Excel, klicka på **Exportera till Excel** (se pil i bild ovan). Export av data från en rapport genererad i SoV-webb till Excel görs alltid i ett .csvs format (Unicode-text, kommasseparatorerad data).

Välj att öppna filen i Excel. Om bilden nedan visas, välj Excel i rullistan (i bilden har Microsoft Excel (default) valts men det finns fler Excel-alternativ att välja mellan). Klicka **OK**.



Om det i stället ser ut som nedan kan du med fördel välja formatet Excel-arbetsbok. Klicka **Spara**.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Förnamn	Efternamn	E-post	Program	Inriktning	Antagning	Antagning	Kurs	Termin	Startdatum	Slutdatum	Meddelan	VFU-Områ	Skola/förs	Avde
2	Ai			hag(L1ÄGY, Ån Samhällskunskap, hi: H18				VFU 4 GY i V23		#####	#####		Partille ko	Partille gymnasi	
3	Ai			iai@L1ÄGY, Ån samhällskunskap, rel H18				VFU 4 GY i V23		#####	#####		Partille ko	Partille gymnasi	
4	Ci			Inst L1ÄGY, Ån Förstaämne: Idrott o H20				VFU 3 GY i V23		#####	#####		Partille ko	Partille gymnasi	

Startdatum och Slutdatum för VFU-kursperioden visas först efter att du ökat kolumnbredden.

För att öka kolumnbredden för samtliga kolumner, klicka på rektangeln i övre vänstra hörnet, se vänstra pilen i bild ovan. Hela Excel-arket markeras då. Dubbelklicka därefter på en kolumnlinje (vilken om helst, för exempel se högra pilen i bild ovan).

Filen innehåller uppgifter om studenter: personnummer, namn, e-post, program, inriktning, antagningstermin, VFU-kurs, termin för VFU-kurs, start- och slutdatum för VFU-kurs, meddelanden, VFU-område, skola/förskola, avdelning, handledare inklusive uppgift om handledarutbildning, VFU-samordnare, skolhuvudman, kursledare/lärare.

I kolumnen **Meddelanden** syns anteckningar som är gjorda på en students placering för en viss VFU-kurs. Här kan exempelvis finnas e-postadress till ytterligare en handledare som är delaktig i handledning av studenten under VFU. Vid e-postutskick till handledare kan du med fördel lägga till en sådan e-postadress så att både handledaren som finns inlagd på placeringen och den som anges i anteckningen får informationen.

Annan anteckning som kan finnas i anslutning till students placeringsruta är: "Placering är kvar för att ersättning för studenten ska kunna betalas till VFU-området." I detta fall är alltså studenten inte aktuell för VFU, men behöver i datasystemet ha sin placering kvar på VFU-området för att uppgifter om placeringen ska komma med i faktureringsunderlaget.

I Excelfilen kan du enkelt radera de kolumner som är ointressanta för dig.

Du kan också välja att sortera datan i filen. Klicka på **Sortera och filtrera** och därefter på **Anpassad sortering** i listan.

Om du istället önskar filtrera ut vissa poster, klicka på **Sortera och filtrera** och därefter på **Filter** i listan.

Utförligare Excelhjälp finns i kapitel 13.

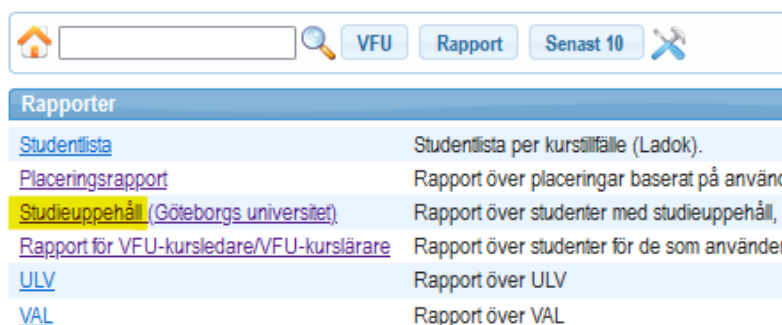
10. Rapport – Studieuppehåll

10.1 Studenter med studieuppehåll

För att få en lista över de studenter på ditt område som ansökt om och beviljats studieuppehåll, klicka på rubriken **Rapport** i menyraden överst på sidan.



Du kommer då till en sida med ett flertal rapporter. Klicka på rapporten **Studieuppehåll**.



Fälten **Program** och **Termin** är inte obligatoriska, du kan därför lämna dem tomma. Om du önskar se samtliga programs studenter med studieuppehåll aktuell termin, lämna programfältet tomt och ange endast en viss termin.

Om du vill söka på ett särskilt program behöver du känna till att de flesta program har flera pågående utbildningar. I rullistan **Program** behöver du därför söka på både tidigare och nuvarande programkoder.

I bilaga 3 finns en översikt över nuvarande och tidigare programkoder.

I exempel nedan har inget program valts, men däremot terminen V24.

Klicka på **Sök**.

Klicka därefter på **Exportera till Excel** (gulmarkerat i bild nedan).

Studieuppehållsrapport

Program

Termin

☒ V24

Sök

Rensa

Exportera till Excel

☒	Förnamn	Efternamn	E-post	Programkod	Program	Inriktning	Antagningsämne	Antagningstermin	Studieuppehåll fr.o.m.	Studieuppehåll t.o.m.	Stud ante
☒	Alb			L2F3G	Grundlära programmet, förskoleklass och åk 1-3 H21			H22	2024-01-15	2024-06-02	
☒	Am			L2GF3	Grundlära programmet, förskoleklass och åk 1-3 H19			V21	2023-08-28	2024-06-02	
☒	Ant			L1Å79	Ämneslära programmet, åk 7-9	Förstaämne: Idrott och hälsa		H23	2023-03-07	2024-03-07	
☒	Fre			L1Å79	Ämneslära programmet, åk 7-9	Förstaämne: Idrott och hälsa		H22	2023-08-28	2024-06-02	
☒	Lez			L2GF3	Grundlära programmet, förskoleklass och åk 1-3 H19			H19	2024-01-15	2024-06-02	
☒	Lis			L1Å79	Ämneslära programmet, åk 7-9	Förstaämne: Svenska		H22	2023-08-28	2024-06-02	

I Excelfilen visas områdets samtliga studenter med studieuppehåll V24.
I filen anges bl.a. från vilken termin uppehållet gäller samt hur länge det pågår (svart rektangel i bild ovan).

Tidigare har ni som VFU-samordnare ibland fått besked om studenters studieuppehåll från administratör vid GU men det får ni alltså inte längre. Ni ser istället studenter med beviljat uppehåll i studieuppehållsrapporten.

10.2 Studenter med framflyttad studieplan - läser ikapp kurser

Studenter som under en termin läser ikapp kurser gör inte ett formellt studieuppehåll, de ansöker alltså inte om ett uppehåll från programmet eftersom de ska studera. Studenterna får istället sin studieplan framflyttad för att fortsätta enligt ordinarie studieplan terminen därefter. Detta kallas **framflyttad studieplan**. I studieplanen syns detta genom att en fiktiv kurs, "Framflyttad studieplan XXXFSP", lagts in den termin studenten läser ikapp tidigare terminers kurser, se gul markering i bild nedan. Utifrån exemplet i bild nedan betyder detta att studenten under HT23 läser ikapp kurser och från och med VT24 fortsätter läsa enligt programmets ordinarie studiegång.

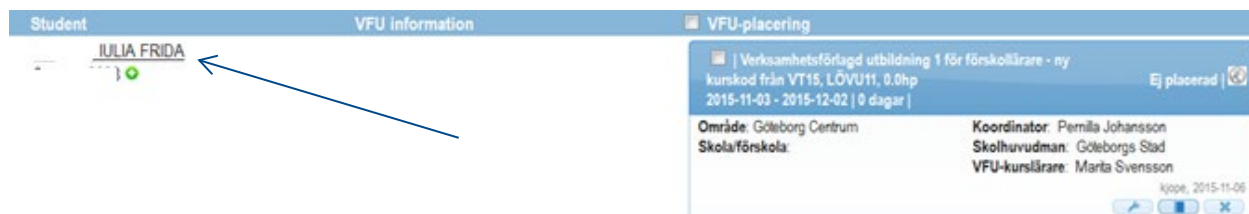
L6K21G
H22
Idrott och hälsa för grundlärare, L6ID11
V23
Engelska 1 för lärare åk 4-6, L6EN10
Sociala relationer, konflikthantering och ledarskap lärare åk 4 L6K30G
VFU 2 för lärare åk 4-6, L6VU21
H23
Framflyttad studieplan, XXXFSP
Specialpedagogiskt arbete för lärare i årskurs 4-6, L6K72G
Styrdokument, bedömning och betygssättning för lärare åk 4 L6K62G
Engelska 2 för lärare åk 4-6, L6EN21
V24
Lärarprofessionen och vetenskapligt förhållningssätt för lära

Det finns ingen rapport där du kan söka fram vilka studenter som flyttar fram sin studieplan genom att läsa ikapp kurser en viss termin. GU kontaktar dock alltid VFU-området inför den VFU-kurs studenten ska läsa efter en termin där hen har läst ikapp kurser, för att stämma av om området har möjlighet att ta emot studenten.

11. Placeringshistorik

Du kan enkelt få en översikt med information kring en specifik students placeringshistorik.

Klicka på studentens namn i din VFU-lista i vyn **VFU på område**. Ett nytt webbfönster öppnas och du ser individvyn, alltså den sida där studenten har sin studieplan.



På studentens individvy klickar du på **VFU-översikt** i den övre menyraden.

Område	Skola/förskola	Handledare	Kursledare/kurslärare	Skolhuvudman	Samordnare	Från	Till	Dagar	Status	Ämne / Nivå	Publicerad	Termin	Kurs
Varbergs kommun - För- och grundskolor	Väröbackaskolan	Pernilla	Carin	Varbergs kommun - För- och grundskolor	Camilla	2024-02-16	2024-03-20	0	Placerad			V24	LRVU42, (VFU 4 fritidshem)
Varbergs kommun - För- och grundskolor	Väröbackaskolan	Catrin	Carin	Varbergs kommun - För- och grundskolor	Camilla	2023-08-28	2023-09-27	0	Placerad			H23	LRVU30, (VFU 3 fritidshem)
Varbergs kommun - För- och grundskolor	Väröbackaskolan	Pernilla		Varbergs kommun - För- och grundskolor	Camilla	2022-11-02	2022-12-04	0	Placerad			H22	LRVU20, (VFU 2 fritidshem)
Göteborgs Stad, grundskola Sydvest	Slottsbergsskolan F-6	Stina		Göteborgs Stad Grundskoleförvaltning	Caroline	2022-04-07	2022-06-03	0	Placerad			V22	LRVU12, (VFU 1 fritidshem)

Stäng

Fönstret utvidgas då och en lista visas med studentens placeringshistorik. Du stänger fönstret genom att trycka på **Stäng** inne i det utvidgade fönstret eller genom att åter trycka på **VFU-översikt**.

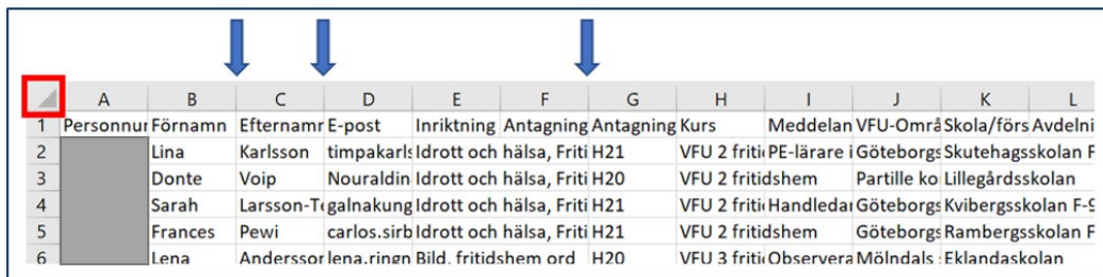
13. Excelhjälp vid uttag av rapporter

Nedan beskrivs följande:

1. Utvidga kolumner
2. Spara Excel-bok
3. Filtrera uppgifter
4. Flytta filtrerade uppgifter till nytt blad
5. Avaktivera filtrering i blad
6. Sortera uppgifter
7. Radera kolumner
8. Kopiera e-postadresser; klistra sedan in i ett e-postmeddelande

1. Utvidga kolumner

När du har exporterat en rapport till Excel så är datan ihoptryckt. Utvidga kolumnerna genom att klicka i övre vänstra rutan, se rödmarkerad kvadrat i bild nedan (alternativt tryck ner Shift-tangent medan du klickar på A-tangent för att markera allt). Hela bladet blir markerat. Dubbelklicka mellan två kolumner (vilka kolumner som helst). Kolumnerna utvidgas då så att du ser alla uppgifter i samtliga kolumner.



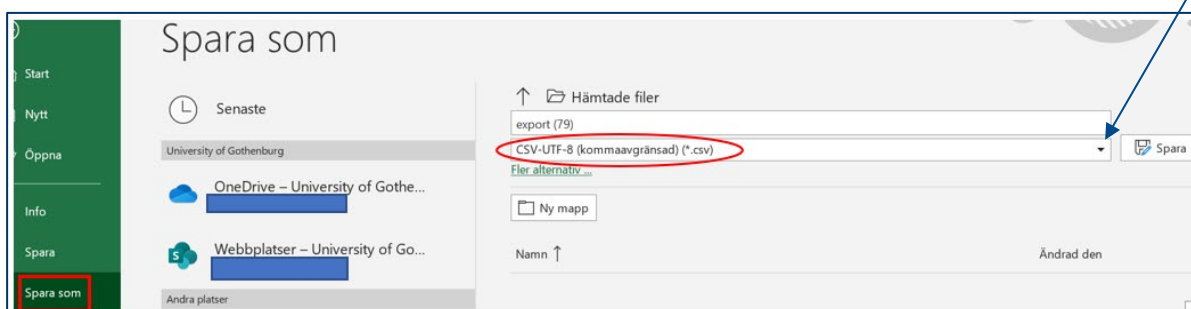
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Personnummer	Förnamn	Efternamn	E-post	Inriktning	Antagning	Antagning	Kurs	Meddelan	VFU-Områ	Skola/förs	Avdelni
2		Lina	Karlsson	timpakarls	Idrott och hälsa, Friti	H21		VFU 2 friti	PE-lärare i	Göteborgs	Skutthagsskolan	F
3		Donte	Voip	Nouraldin	Idrott och hälsa, Friti	H20		VFU 2 fritidshem		Partille ko	Lillegårdsskolan	
4		Sarah	Larsson-T	galnakung	Idrott och hälsa, Friti	H21		VFU 2 friti	Handledar	Göteborgs	Kvibergsskolan	F-5
5		Frances	Pewi	carlos.sirb	Idrott och hälsa, Friti	H21		VFU 2 fritidshem		Göteborgs	Rambergsskolan	F
6		Lena	Anderssor	lena.ringn	Bild. fritidshem	ord	H20	VFU 3 friti	Observera	Mölnadal	s	Eklandaskolan

2. Spara Excel-bok

Gå till **Arkiv** och välj **Spara som**, se bild nedan.

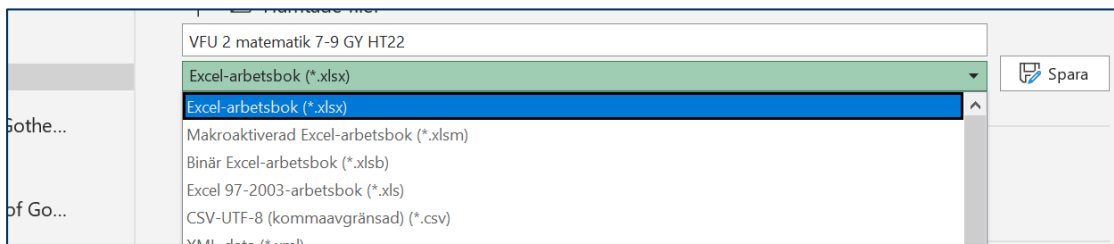
Filformatet är "csv", men behöver ändras till Excel-format.

Klicka på rullistan (pil till höger).



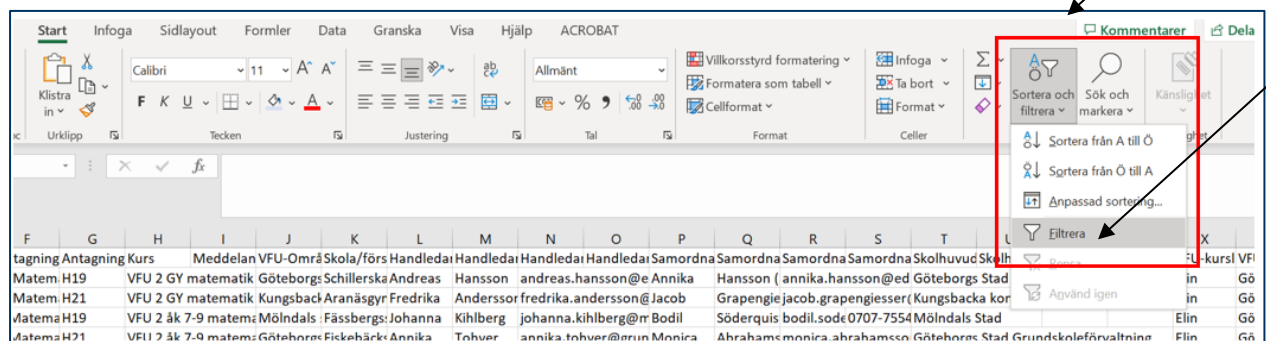
Välj Excel-arbetsbok, se bild nedan.

Välj också var på datorn du vill spara filen. Klicka sedan på **Spara**-knappen.



3. Filtrera uppgifter

För att filtrera ut endast vissa poster i Excel-filen, klicka på **Sortera och filtrera** (finns i **Start**-fliken) och därefter på **Filtrera** i listan.

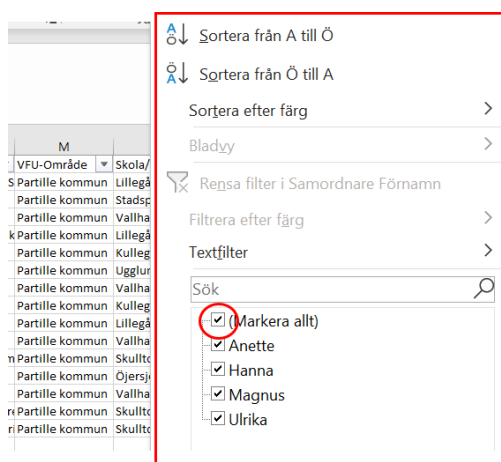


Exemplet nedan visar hur du filtrerar på samordnare.

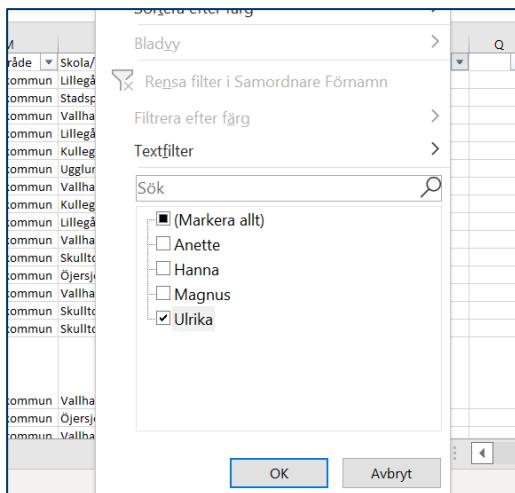
Klicka på pilen för den kolumn du vill filtrera på. I detta exempel har vi valt kolumn P. Se röd cirkel i bild.

N	O	P	Q	R
Skola/förskola	Avdelning Förnamn	Samordnare Förnamn		Samordnare Telefon
Stadsskolan	Safiren	Hanna		
Stadsskolan		Anette		
Stadsskolan		Anette		
Stadsskolan		Hanna		
Stadsskolan		Ulrika		
Stadsskolan		Hanna		

När du klickat på pilen öppnas rutan enligt bild nedan. De samordnare som finns i Excel-filens kolumn listas. För att endast välja dig själv som samordnare, avmarkera rutan framför alternativet **Markera allt**.



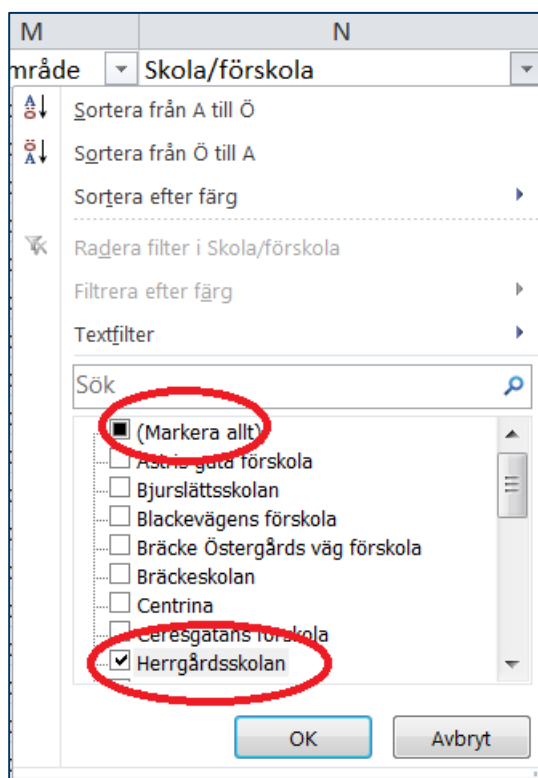
Markera sedan den dig själv, om det är dina placeringar du behöver uppgifter om. I bild nedan har "Ulrika" valts. Klicka **OK**.



Ett annat exempel är att välja kolumnen **Skola/förskola** för att filtera på en viss skola/förskola. Se röd cirkel i bild nedan.

M	N
VFU-Område	Skola/förskola
Göteborg Lundby	Wieselgrensgatan förskola
Göteborg Lundby	Prästvägen förskola
Göteborg Lundby	Herrgårdsskolan
Göteborg Lundby	Lerlyckeskolan
Göteborg Lundby	Kunskapsgatan förskola
Göteborg Lundby	Lerlyckeskolan

När du klickat på pilen öppnas rutan enligt bild nedan. Alla skolor/förskolor som finns i Excel-filens kolumn listas. För att endast välja den skola/förskola du behöver uppgifter om, avmarkera rutan framför alternativet "Markera allt". Markera sedan den skola du behöver studentplaceringsuppgifter om. I bild nedan har Herrgårdsskolan valts. Klicka **OK**.



Nu har du filtererat fram endast de studenter som är placerade på Herrgårdsskolan (se bild nedan). På vardera rad finns uppgifter om studenten, inom vilket program och vilken kurs hen ska genomföra VFU:n. Där finns uppgifter om studentens handledare, VFU-kurslärare m.m.

M	N	O
VFU-Område	Skola/förskola	Avdelning För
Göteborg Lundby	Herrgårdsskolan	Stora Björker
Göteborg Lundby	Herrgårdsskolan	
Göteborg Lundby	Herrgårdsskolan	
Göteborg Lundby	Herrgårdsskolan	Stora Björker
Göteborg Lundby	Herrgårdsskolan	Eken

4. Flytta filtrerade uppgifter till nytt blad

Om du vill flytta med dig de filtrerade uppgifterna till en ny Excel-bok för att arbeta vidare där, och kanske även spara ner filen på datorn för att använda vid senare tillfälle, gör så här: Håll ner Ctrl-knappen medan du klickar på A-tangenten. Hela sidan markeras.

Tryck sedan ner Ctrl-knappen igen medan du klickar på C-tangenten. Datan på sidan kopieras.

I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Term	Startdatum	Slutdatum	Meddelanden	VFU-Område	Skola/förskola	Avdelning Förnamn	Samordnare Förnamn		Samordnare Telefon
H22	2022-12-05	2023-01-15		Partille kommun	Kullegårdens förskola		Ulrika		
H22	2022-12-05	2023-01-15		Partille kommun	Kullegårdens förskola	Kastanjen	Ulrika		
Önskar placering i förskoleklass. 220511. RP									
H22	2022-09-29	2022-11-01	Ska inte placeras på Öjersjö Brunn eller Storegård.	Partille kommun	Vallhamra skola	Förskoleklass B	Ulrika		
H22	2022-09-29	2022-11-01	Önskar placering i förskoleklass. Ska inte placeras på	Partille kommun	Fingösa förskola	Hällén	Ulrika		
H22	2022-11-02	2022-12-04	Ska inte placeras på Solrosens förskola i Kortedala o	Partille kommun	Timmersläts förskola	Möjligheten	Ulrika		
H22	2022-11-02	2022-12-04		Partille kommun	Hultets förskola	Saltkråkan	Ulrika		
H22	2022-09-29	2022-11-01	Önskar placering i förskoleklass. Ska inte placeras på	Partille kommun	Öjersjö Brunn förskoleklass	Förskoleklass D	Ulrika		
H22	2022-11-02	2022-12-04		Partille kommun	Soldatängens förskola	Gula	Ulrika		
H22	2022-11-02	2022-12-04	Ska inte placeras på Orrspelsgatan 16 och Gibraltalsg	Partille kommun	Fingösa förskola	Hällén	Ulrika		
H22	2022-12-05	2023-01-15		Partille kommun	Hallens förskola	Rådjuret	Ulrika		
H22	2022-11-02	2022-12-04	Meddelar via mejl att hon önskar placering i Partille	Partille kommun	Tallmossens förskola	Knoppen	Ulrika		
H22	2022-11-02	2022-12-04	Ska inte placeras på faniunakren lverka 3 eller 7 i Olof	Partille kommun	Lillegårds förskola	Stjärnan	Ulrika		

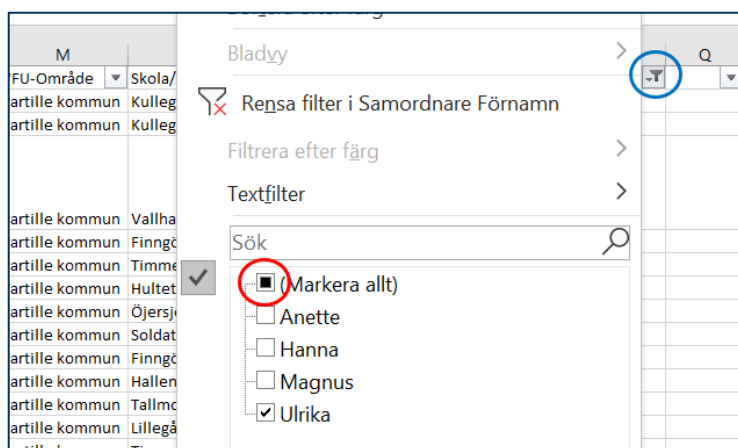
Håll ner Ctrl-knappen medan du klickar på N-tangenten. En ny Excel-bok öppnas.

Håll ner Ctrl-knappen medan du klickar på V-tangenten. Datan klistras in.

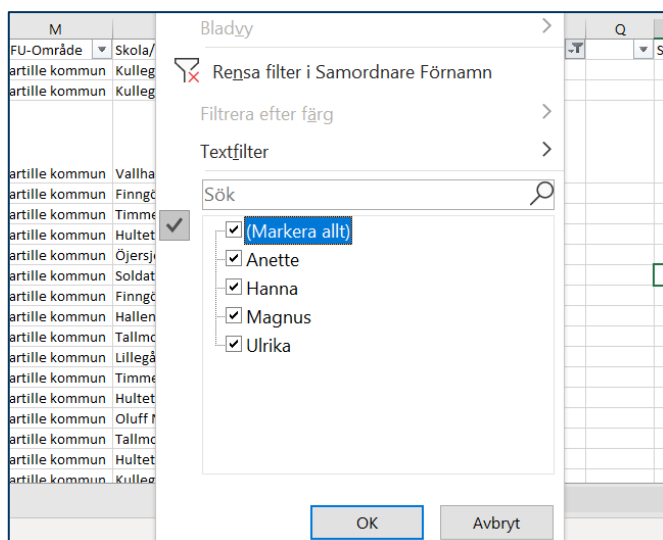
5. Avaktivera filtrering i blad

Om du vill ta bort filtreringen du gjort i en kolumn, klicka på filterpilen vid kolumnen (se blå cirkel nedan).

Klicka i rutan framför **Markera allt** (se röd cirkel).



Då läggs en bock in i alla rutorna, se bild nedan. Klicka **OK**. Alla uppgifter hamnar då tillbaka i kolumnen.

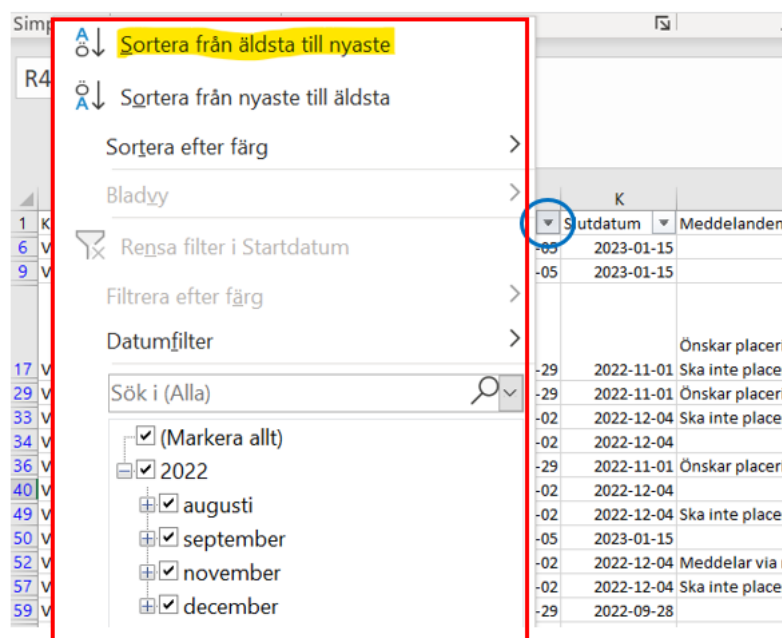


6. Sortera uppgifter

När du har lagt filter på datan i ett blad, kan du välja att sortera uppgifterna i en kolumn för att få en bättre överblick och uppfattning av datan. Klicka på filtreringspilen för den kolumn där du vill sortera uppgifter (se blå cirkel i bild nedan). En ruta öppnas.

I exemplet har vi valt att filtrera på kolumnen **Startdatum**.

Klicka på "Sortera från äldsta till nyaste" (gulmarkerat i bild nedan).



Uppgifterna i kolumnen hamnar i datumordning och du ser terminens VFU-kursdatum från tidigast på terminen till senast, se bild nedan.

H	I	J	K	L
Kurs	Term	Startdatum	Slutdatum	Meddelanden
VFU 2 förskollärare	H22	2022-08-29	2022-09-28	
VFU 2 förskollärare	H22	2022-08-29	2022-09-28	
VFU 2 förskollärare	H22	2022-08-29	2022-09-28	Ny handledare. Samordnan
VFU 2 förskollärare	H22	2022-08-29	2022-09-28	
VFU 2 förskollärare	H22	2022-08-29	2022-09-28	
VFU 2 förskollärare	H22	2022-08-29	2022-09-28	
VFU 4 förskollärare	H22	2022-09-29	2022-11-01	Önskar placering i förskolel
VFU 4 förskollärare	H22	2022-09-29	2022-11-01	Ska inte placeras på Öjersjö
VFU 4 förskollärare	H22	2022-09-29	2022-11-01	Önskar placering i förskolel
VFU 4 förskollärare	H22	2022-09-29	2022-11-01	Önskar placering i förskolel
VFU 4 förskollärare	H22	2022-09-29	2022-11-01	
VFU 4 förskollärare	H22	2022-09-29	2022-11-01	Önskar placering i förskolel
VFU 1 förskollärare	H22	2022-11-02	2022-12-04	Ska inte placeras på Solros
VFU 1 förskollärare	H22	2022-11-02	2022-12-04	
VFU 1 förskollärare	H22	2022-11-02	2022-12-04	
VFU 1 förskollärare	H22	2022-11-02	2022-12-04	Ska inte placeras på Orrspe
VFU 1 förskollärare	H22	2022-11-02	2022-12-04	Meddelar via mejl att hon
VFU 1 förskollärare	H22	2022-11-02	2022-12-04	Ska inte placeras på fanjun
VFU 1 förskollärare	H22	2022-11-02	2022-12-04	Ska inte placeras på Beseb

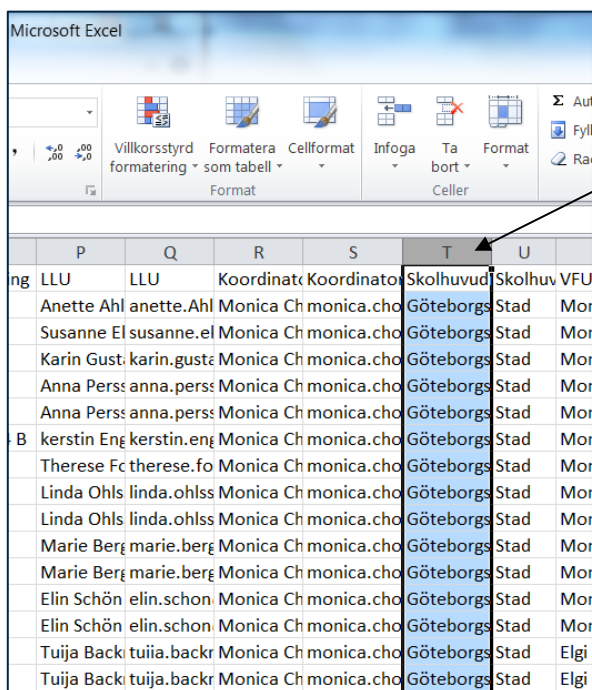
Eftersom filter har lagts på hela bladet blir sorteringen korrekt och uppgifterna i alla kolumner följer med.

7. Radera kolumner

I Excel kan du enkelt radera de kolumner som är ointressanta för dig.

Gör på följande sätt:

Markera den kolumn du önskar radera, detta gör du genom att klicka på bokstaven över kolumnen. Högerklicka och välj **Ta bort** i den lista som visas.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon 'Fyll' is active, and the 'Format' group is expanded, showing the 'Ta bort' (Delete) option. An arrow points to the 'Ta bort' option. Below the ribbon, the worksheet grid is visible, showing columns P through U. Column T is selected, and a context menu is open, showing the 'Ta bort' option.

P	Q	R	S	T	U
ng LLU	LLU	Koordinat	Koordinat	Skolhuvud	Skolhuv VFU
Anette Ahl	anette.Ahl	Monica Ch	monica.cho	Göteborgs Stad	Mor
Susanne El	susanne.el	Monica Ch	monica.cho	Göteborgs Stad	Mor
Karin Gust	karin.guste	Monica Ch	monica.cho	Göteborgs Stad	Mor
Anna Pers	anna.pers	Monica Ch	monica.cho	Göteborgs Stad	Mor
Anna Pers	anna.pers	Monica Ch	monica.cho	Göteborgs Stad	Mor
B kerstin Eng	kerstin.eng	Monica Ch	monica.cho	Göteborgs Stad	Mor
Therese Fc	therese.fo	Monica Ch	monica.cho	Göteborgs Stad	Mor
Linda Ohls	linda.ohlss	Monica Ch	monica.cho	Göteborgs Stad	Mor
Linda Ohls	linda.ohlss	Monica Ch	monica.cho	Göteborgs Stad	Mor
Marie Berg	marie.berg	Monica Ch	monica.cho	Göteborgs Stad	Mor
Marie Berg	marie.berg	Monica Ch	monica.cho	Göteborgs Stad	Mor
Elin Schön	elin.schon	Monica Ch	monica.cho	Göteborgs Stad	Mor
Elin Schön	elin.schon	Monica Ch	monica.cho	Göteborgs Stad	Mor
Tuija Back	tuija.backr	Monica Ch	monica.cho	Göteborgs Stad	Elgi
Tuija Back	tuija.backr	Monica Ch	monica.cho	Göteborgs Stad	Elgi

8. Kopiera e-postadresser, klistra sedan in i ett e-postmeddelande

Om du exempelvis vill göra ett e-postutskick till handledarna inför en kurs, gå till kolumnen med handledares e-postadresser.

Klicka i översta cellen med handledares e-postadress, se bild nedan.

T	U	
Handledare Förnamn	Handledare E-post	Handledare
Claes	claes. @grundskola.goteborg.se	
Rebecka	Rebecka. @grundskola.goteborg.se	
Amanda	amanda. @grundskola.goteborg.se	031-36
Patrik	patrik. @grundskola.goteborg.se	
Mir	mir @grundskola.goteborg.se	
Oi	oi @grundskola.goteborg.se	
Tobias	tobias _@grundskola.goteborg.se	

Håll ner shift-knappen på tangentbordet, den har oftast en uppåt-pil och finns längst till vänster:



Klicka sedan på e-postadressen längst ner i kolumnen. Samtliga adresser blir då markerade:

T	U	
Handledare Förnamn	Handledare E-post	Handledare
Claes	claes. @grundskola.goteborg.se	
Rebecka	Rebecka. @grundskola.goteborg.se	
Amanda	amanda. @grundskola.goteborg.se	03
Patrik	patrik. @grundskola.goteborg.se	
Mi.	mi. @grundskola.goteborg.se	
Oi	c. @grundskola.goteborg.se	
Tobias	tobias. @grundskola.goteborg.se	

Håll ner Ctrl-knappen när du klickar på C-tangenten. Då kopieras adresserna.

Gå till ditt e-postprogram. Öppna ett nytt meddelande.

Klicka i Till-fältet alternativt i fältet för Hemlig kopia, beroende på om avsikten är att mottagarna ska se varandras adresser eller inte. Håll ner Ctrl-knappen när du klickar på V-tangenten. Adresserna klistras då in i fältet.

14. Support VFU i SoV-webb (systemet)

Exempel på ärenden: Behörighet, funktioner, registrering av ny skola, radering av icke aktuell skola, handledare, avdelning.

E-postadress: vfu.support.SoV@gu.se

Uppgifter som alltid skickas till support:

- förskola/skola som ska läggas till på området, justeras i stavning alternativt raderas
- handledare och avdelning som ska raderas
- handledare som ska byta förskola/skola
- VFU-samordnare som ska läggas in

15. Frågor kring VFU-placeringar och studenter

VFU-handläggare på respektive program:

Förskolläraryrket

Rosa Palmeira

rosa.palmeira@gu.se

Telefon: 031-786 56 38

Grundläraryrket

inriktning fritidshem

Rosa Palmeira

rosa.palmeira@gu.se

Grundläraryrket inriktning fritidshem för yrkeserfarna

Jenny Hochleitner

jenny.hochleitner@gu.se

Telefon: 031-786 48 18

Grundläraryrket inriktning F-3 och 4-6

Lotta Huldén

lotta.hulden@gu.se

Telefon: 031-786 55 12

Kompletterande pedagogisk utbildning (KPU) ordinarie studiegång

Sara VernerSSon (Campusförlagd
utbildning åk 7-9)

sara.vernersson@gu.se

Telefon: 031-786 56 42

Kristina Lindahl (Campusförlagd
utbildning GY)

kristina.lindahl@gu.se

Telefon: 031- 786 58 60

Elisabeth Svennungsson

(Distansutbildning,
åk 7-9 och GY)

elisabeth.svennungsson@gu.se

031-786 56 28

Kompletterande pedagogisk utbildning (KPU) förhöjd studietakt

Sara VernerSSon

sara.vernersson@gu.se

Telefon: 031-786 56 42

Kristina Lindahl

kristina.lindahl@gu.se

Telefon: 031- 786 58 60

Utländska lärare och akademikers vidareutbildning (ULV)

Pia Lundahl

pia.lundahl@gu.se

Telefon: 031-786 55 74

Yrkesläraryrket

Jenny Hochleitner

jenny.hochleitner@gu.se

Telefon: 031-786 48 18

Ämnesläraryrket

Kristina Lindahl (GY)

kristina.lindahl@gu.se

Telefon: 031- 786 58 60

Sara VernerSSon (7-9)

sara.vernersson@gu.se

Telefon: 031-786 56 42

**Frågor om VFU-ersättning och faktureringsunderlag
kan ställas till ekonomiadministratör:**

karolina.bergmark@gu.se

Telefon: 031-786 55 18

Bilaga 1 Flödesschema över VFU-placeringsprocessen sida 1 (2)

Bilden visar hur VFU-placering av nyantagna studenter går till.

Flödesschema för arbetet med VFU-placeringar i Studieplans- och VFU-webb

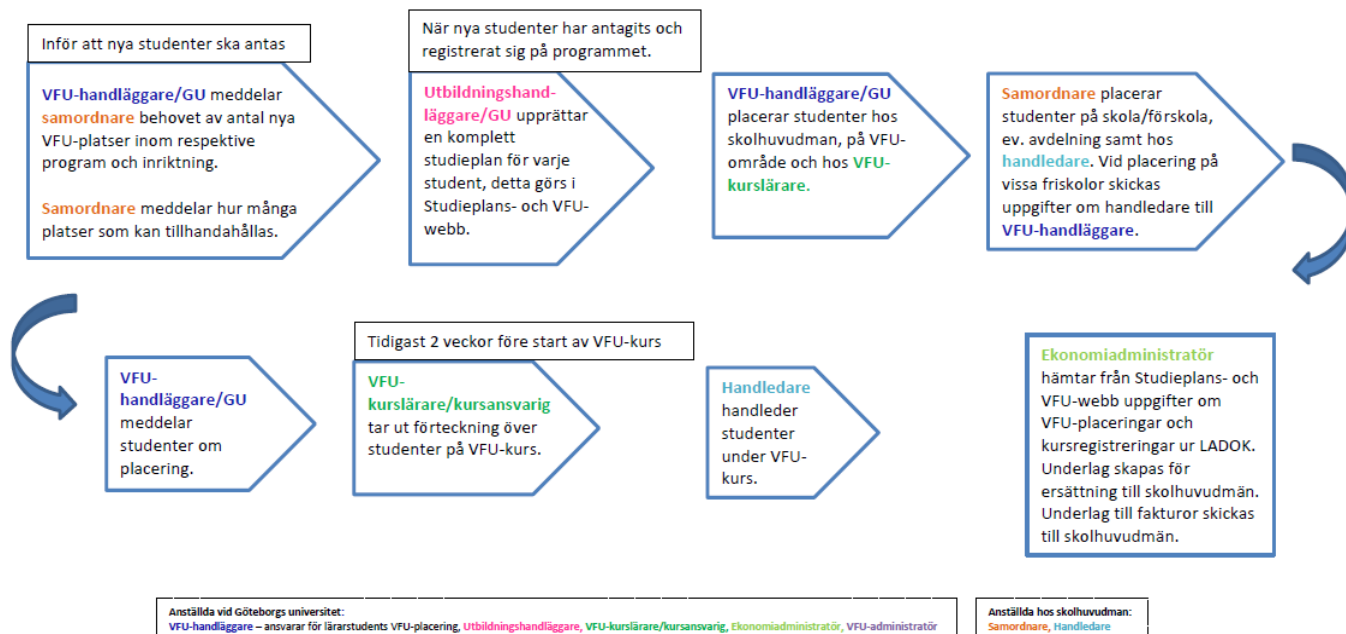
Detta dokument består av två flödesscheman. Schemat på blad 1 beskriver placeringsprocessen för nyantagna studenter medan schemat på blad 2 visar processen för studenter som genomfört minst en VFU-kurs.

VFU-placeringar utgår från VFU-kurserna i studenters studiegångar.

>Avsaknad av VFU-kurser i studieplaner innebär att ingen VFU-plats ordnas.

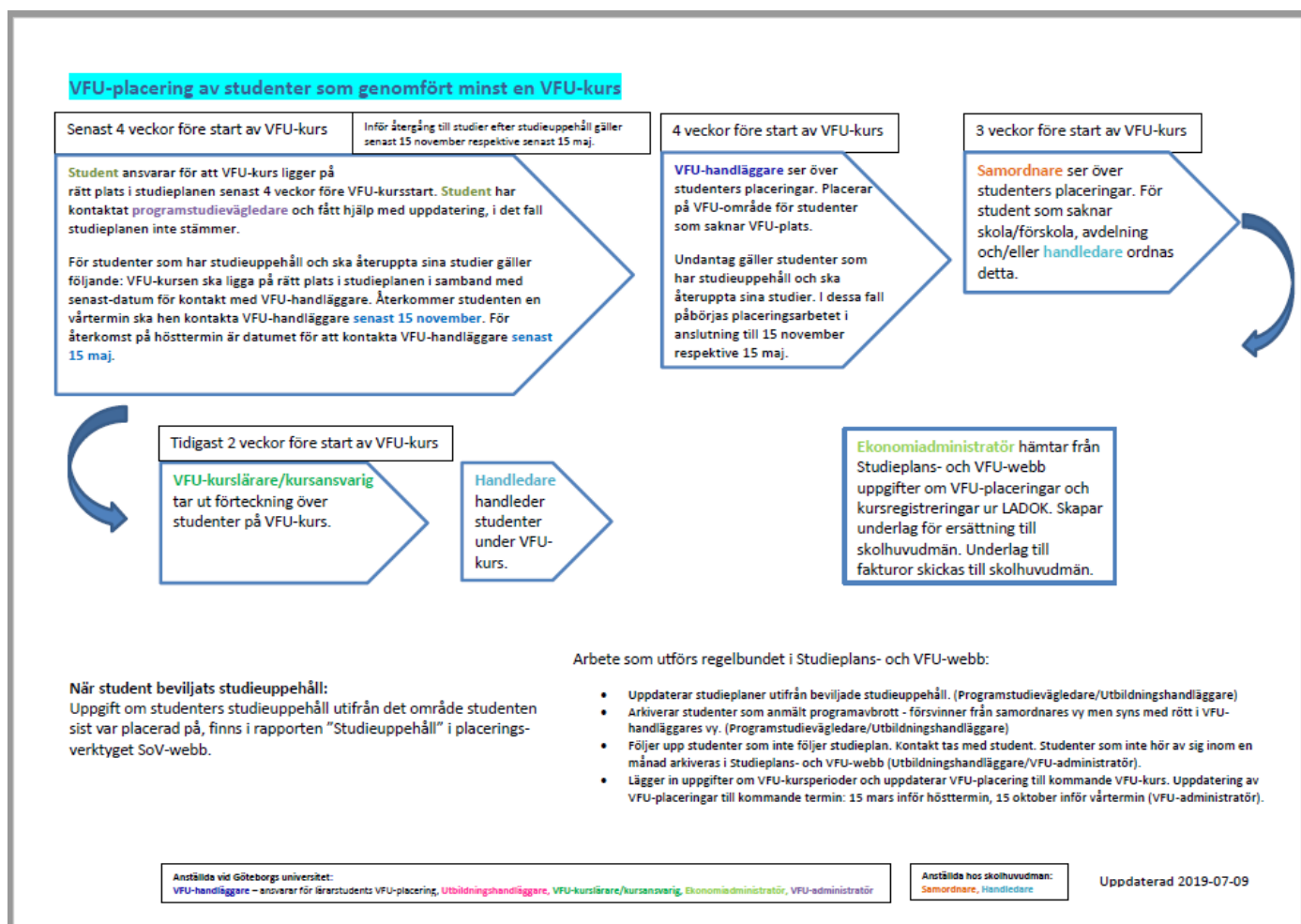
>En felaktigt angiven VFU-kurs i en studieplan genererar att en VFU-plats ordnas, att en handledare engageras i onödan och planerar för en student som inte kommer. Detta betyder vidare att VFU-platsen blockeras för en annan student.

VFU-placering av nyantagna studenter



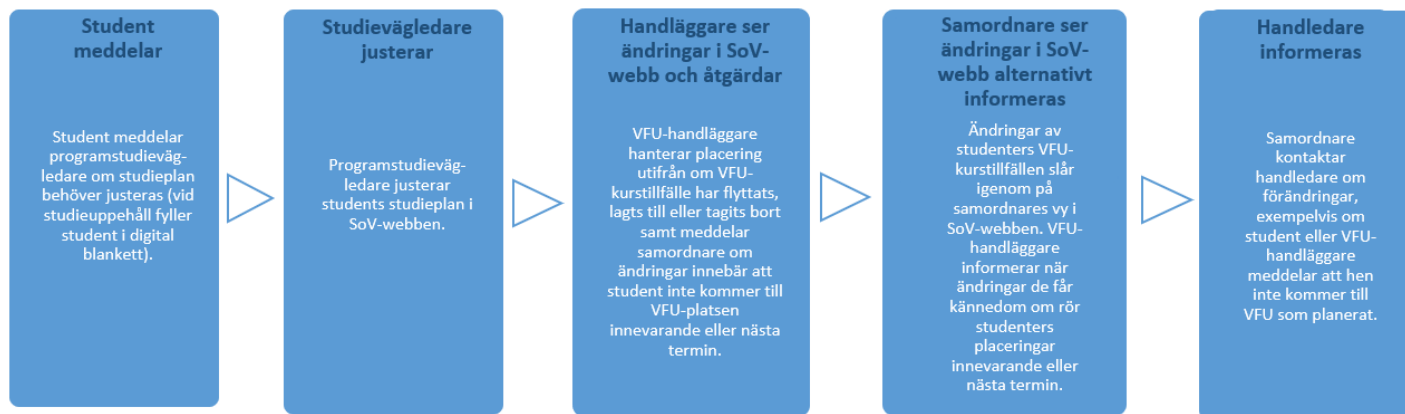
Flödesschema över VFU-placeringsprocessen sida 2 (2)

Bilden visar hur VFU-placering av studenter som genomfört minst en VFU-kurs går till.



Bilaga 2: Process och rutiner vid förändringar i studieplan

Förändringar i students studiegång påverkar ibland VFU-kurser. Så här ser rutinerna ut vid förändring i students studieplan.



Blanketter för studieuppehåll och studieavbrott finns på respektive programs sida i Studentportalen: <https://studentportal.gu.se/dina-studier/studieuppehall-och-studieavbrott>

VFU-handläggare meddelar samordnare i de fall de får kännedom om förändringar som innebär att student inte kommer till VFU-platsen innevarande eller nästa termin. (VFU-handläggare får endast vetskap om detta i de fall det i students studieplan finns VFU-platsuppgifter kopplade till VFU-kurstillfället.)

Bilaga 3: Förteckning över programkoder och VFU-kurskoder Sida 1 (2)

I tabellen nedan finns uppgifter om lärarprogrammets nuvarande och tidigare programkoder och VFU-kurskoder.

Om du i SoV-webbens placeringsrapport eller i vyn ”VFU på område” vill söka på ett särskilt **program** så behöver du söka också på tidigare programkoder eftersom det kan finnas studenter som läser på en tidigare version av programmet. Nuvarande programkoder finns i första kolumnen till vänster. I kolumnen ”Tidigare programkod” (längst till höger) finns uppgift om programmets tidigare programkod(er).

Vill du söka på en specifik **VFU-kurs** kan du behöva söka också på kursens tidigare kurskod(er). Annars kan du missa studenter som har omregistreras på den tidigare kurskoden men är aktuella för VFU vid samma tillfälle som de som läser på den nyare kurskoden. I tabellen nedan finns en kolumn för nuvarande kurskoder. Kursernas tidigare kurskoder ser du i kolumnerna ”Tidigare kurskod”.

Om du inte väljer program eller kurs vid utsökningar kommer samtliga studenter med i sökresultatet, oavsett vilken programkod eller kurskod de läser på.

I GRÖNA CELLER ANGES NUVARANDE PROGRAM- RESPEKTIVE KURSKODER				
Nuvarande programkod och programnamn		VFU-kurs	Nuvarande kurskod	Antal hp
Förskollärarprogrammet				
L1FÖL	Förskollärarprogrammet, inriktning FÖRS	VFU 1	LÖVU11	7,5
L1FÖL	Förskollärarprogrammet, inriktning FÖRS	VFU 2	LÖVU21	7,5
L1FÖL	Förskollärarprogrammet, inriktning FÖRS	VFU 3	LÖVU31	7,5
L1FÖL	Förskollärarprogrammet, inriktning FÖRS	VFU 4	LÖVU41	7,5
L1FÖL	Förskollärarprogrammet (studenter med yrkeserfarenhet), inriktning FÖRY	VFU 4	LÖVU41	7,5
	Fiktiv kurskod som används när VFU görs utanför ordinarie VFU-kurstillfälle		XXXVFU	1,5
Grundlärarprogrammet				
L1FHG	Grundlärarprogram med inriktning fritidshem	VFU 1	LRVU12	7,5
L1FHG	Grundlärarprogram med inriktning fritidshem	VFU 2	LRVU20	7,5
L1FHG	Grundlärarprogram med inriktning fritidshem	VFU 3	LRVU30	7,5
L1FHG	Grundlärarprogram med inriktning fritidshem	VFU 4	LRVU42	7,5
L1FHG	Grundlärarprogram, inriktning i fritidshem (studenter med yrkeserfarenhet)	VFU 1	LRVU50	2,5
L1FHG	Grundlärarprogram, inriktning i fritidshem (studenter med yrkeserfarenhet)	VFU 2	LRVU51	2,5
L1FHG	Grundlärarprogram, inriktning i fritidshem (studenter med yrkeserfarenhet)	VFU 3	LRVU53	2,5
L2F3G	Grundlärarprogrammet med inriktning förskoleklass och år 1-3	VFU 1	L3VU12	3+4,5
L2F3G	Grundlärarprogrammet med inriktning förskoleklass och år 1-3	VFU 2	L3VU22	7,5
L2F3G	Grundlärarprogrammet med inriktning förskoleklass och år 1-3	VFU 3	L3VU31	7,5
L2F3G	Grundlärarprogrammet med inriktning förskoleklass och år 1-3	VFU 4	L3VU41	7,5
L246G	Grundlärarprogrammet med inriktning grundskolans år 4-6	VFU 1	L6VU12	4,5+3
L246G	Grundlärarprogrammet med inriktning grundskolans år 4-6	VFU 2	L6VU21	7,5
L246G	Grundlärarprogrammet med inriktning grundskolans år 4-6	VFU 3	L6VU31	7,5
L246G	Grundlärarprogrammet med inriktning grundskolans år 4-6	VFU 4	L6VU41	7,5
	Fiktiv kurskod som används när VFU görs utanför ordinarie VFU-kurstillfälle		XXXVFU	1,5

I GRÅ CELLER ANGES TIDIGARE KURSKODER RESPEKTIVE PROGRAMKODER

Tidigare kurskod (som student kan vara om-registrerad på)	Antal hp	Tidigare kurskod (som student kan vara om-registrerad på)	Antal hp	Tidigare programkoder (som student kan vara antagen på)
LÖVU10	7,5			L1FÖR
LÖVU20	7,5			L1FÖR
LÖVU30	7,5			L1FÖR
LÖVU40	7,5			L1FÖR
LÖVU40	7,5			L1FÖR

LRVU10	7,5	LRVU11	7,5	L1GRU, L1GFR, L1GFH
				L1GRU, L1GFR, L1GFH
				L1GRU, L1GFR, L1GFH
LRVU40	7,5			L1GRU, L1GFR, L1GFH
				L1GRU, L1GFR, L1GFH
				L1GRU, L1GFR, L1GFH
LRVU52	2,5			L1GRU, L1GFR, L1GFH
L3VU10	3+4,5	L3VU11	3+4,5	L1GRU, L1GF3, L2GF3
L3VU20	7,5	L3VU21	7,5	L1GRU, L1GF3, L2GF3
L3VU30	7,5			L1GRU, L1GF3, L2GF3
L3VU40	7,5			L1GRU, L1GF3, L2GF3
L6VU10	4,5+3	L6VU11	4,5+3	L1GRU, L1G46, L2G46
L6VU20	7,5			L1GRU, L1G46, L2G46
L6VU30	7,5			L1GRU, L1G46, L2G46
L6VU40	7,5			L1GRU, L1G46, L2G46

Uppdaterad 2024-08-26

Fler program i tabell på nästa sida.

Förteckning över programkoder och VFU-kurskoder (fortsättning) sida 2 (2)

I GRÖNA CELLER ANGES NUVARANDE PROGRAM- RESPEKTIVE KURSKODER

Nuvarande programkod och programnamn	VFU-kurs	Nuvarande kurskod	Antal hp	
Kompletterande pedagogisk utbildning (KPU)				
L1KPO	Kompletterande pedagogisk utbildning (KPU), ord studiegång helfart	VFU 1	LKVU12	7,5
L1KPO	Kompletterande pedagogisk utbildning (KPU), ord studiegång helfart	VFU 2	LKVU22	7,5
L1KPO	Kompletterande pedagogisk utbildning (KPU), ord studiegång helfart	VFU 3	LKVU32	15
L1KPA	Kompletterande pedagogisk utbildning (KPU), förhöjd studietakt	VFU 1	LKV60N	12
L1KPA	Kompletterande pedagogisk utbildning (KPU), förhöjd studietakt	VFU 2	LKV70N	18
	Fiktiv kurskod som används när VFU görs utanför ordinarie VFU-kurstillfälle		XXXVFU	1,5
Yrkesläraresprogrammet				
L1YRL	Yrkesläraresprogrammet	VFU 1	LYVU12	7,5
L1YRL	Yrkesläraresprogrammet	VFU 2	LYVU20	7,5
L1YRL	Yrkesläraresprogrammet	VFU 3	LYVU31	15
	Fiktiv kurskod som används när VFU görs utanför ordinarie VFU-kurstillfälle		XXXVFU	1,5
Ämnesläraresprogrammet				
L1Ä79	Ämnesläraresprogrammet med inriktning grundskolans år 7-9	VFU 1	L911XX, L912HK, L912HD, L912SH	4,5
L1Ä79	Ämnesläraresprogrammet med inriktning grundskolans år 7-9	VFU 2	L922XX	7,5
L1Ä79	Ämnesläraresprogrammet med inriktning grundskolans år 7-9	VFU 3	L931XX	7,5
L1Ä79	Ämnesläraresprogrammet med inriktning grundskolans år 7-9	VFU 4	L941XX	10,5
L1ÄGY	Ämnesläraresprogrammet med inriktning gymnasieskolan	VFU 1	LG11XX, LG12HD, LG12HI, LG12SH	4,5
L1ÄGY	Ämnesläraresprogrammet med inriktning gymnasieskolan	VFU 2	LG22XX	7,5
L1ÄGY	Ämnesläraresprogrammet med inriktning gymnasieskolan	VFU 3	LG31XX	7,5
L1ÄGY	Ämnesläraresprogrammet med inriktning gymnasieskolan	VFU 4	LG41XX	10,5
	Fiktiv kurskod som används när VFU görs utanför ordinarie VFU-kurstillfälle		XXXVFU	1,5
Utländska lärares och akademikers vidareutbildning (ULV)				
ULV	Utländska lärares och akademikers vidareutbildning (I Ladok: L1ULV)	VFU 1	LVUV10	7,5
ULV	Utländska lärares och akademikers vidareutbildning (I Ladok: L1ULV)	VFU 2	LVUV20	7,5
ULV	Utländska lärares och akademikers vidareutbildning (I Ladok: L1ULV)	VFU 1	LVVU10	7,5
ULV	Utländska lärares och akademikers vidareutbildning (I Ladok: L1ULV)	VFU 2	LVVU20	7,5
ULV	Utländska lärares och akademikers vidareutbildning (I Ladok: L1ULV)		LVVU30	7,5
ULV	Utländska lärares och akademikers vidareutbildning (I Ladok: L1ULV)		LVVU40	7,5

I GRÅ CELLER ANGES TIDIGARE KURSKODER RESPEKTIVE PROGRAMKODER

Tidigare kurskod (som student kan vara om-registrerad på)	Antal hp	Tidigare kurskod (som student kan vara om-registrerad på)	Antal hp	Tidigare programkoder (som student kan vara antagen på)
LKVU10	7,5	LKVU11		L1KPU
LKVU20	7,5	LKVU21	7,5	L1KPU
LKVU30	15	LKVU31	15	L1KPU
LKV10N	3	LKV11N	3,0	L1KPU, L1KPK, L1KPF
LKV20N	4,5	LKV21N	7,5	L1KPU, L1KPK, L1KPF
LYVU10	7,5	LYVU11	7,5	L1YRK
				L1YRK
LYVU30	15			L1YRK
L910XX	4,5	L911XX	4,5	
L920XX	7,5	L921XX	7,5	
L930XX	7,5			
L940XX	10,5			
LG10XX	4,5			
LG20XX	7,5	LG21XX	7,5	
LG30XX	7,5			
LG40XX	10,5			

Uppdaterad 2024-08-26

(Förskolläraresprogrammet och Grundläraresprogrammet koder finns på föregående sida).

Bilaga 4: Lägg till PE-handledare på Grundlärarprogrammet fritidshem

Här följer en mall för hur du lägger till uppgift om PE-handledare i students placering.

Grundprincipen är:

- Handledare i fritidshem läggs alltid in i fältet **Handledare 1**.
- Om handledare är densamma i såväl fritidshem som i PE-ämne läggs denna in i båda fälten, i **Handledare 1** och i **Handledare 2**.
- Om handledare i PE-ämne är en annan men arbetar på samma skola som handledare i fritidshem, läggs denna in i fältet **Handledare 2**.
- Om handledare i PE-ämne arbetar på annan skola, lämna handledare 2-fältet tomt. Skriv i stället in handledarens namn, e-postadress samt skola som en anteckning intill placeringsrutan.

Skriver in ny handledare för PE-ämne

Gå till Organisationsöversikten. Öppna aktuell skola samt klicka på Lägg till Handledare, se gul markering i bild nedan.



Skriv in handledarens för- och efternamn samt e-postadress. Direkt efter efternamnet, skriv ett kolon, ett mellanslag samt PE-ämnet. Se exempel i bild:

A screenshot of a 'Skapa' (Create) form. It has four tabs: 'Person' (selected), 'Roller', 'Organisationstillhörighet', and 'Handledarutbildning'. The 'Person' tab contains several input fields: 'Användare', 'Titel', 'Förnamn' (with 'Mustafa' entered), 'Efternamn' (with 'Ali' entered), 'E-post' (with 'mustafa.ali@partille.se' entered), and 'Telefon (använd alltid bindestreck i telefonnumret)'. The 'Efternamn' field has a yellow highlight over 'Ali' and a green arrow pointing to the right. At the bottom right of the form are two buttons: 'Spara' and 'Avbryt'.

PE-ämnet anges så här:

: Bild

: HKK

: Idrott och hälsa

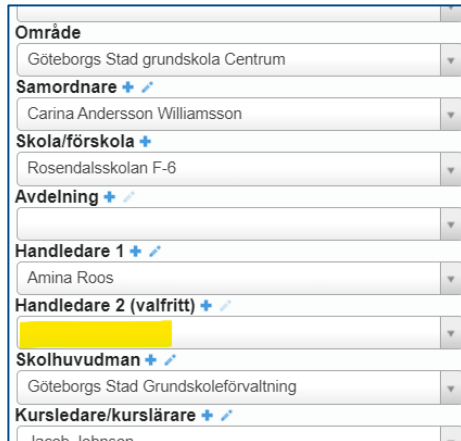
: Musik

Klicka **Spara**.

Om du arbetar i vyn **VFU på område**, gör så här för att lägga in PE-handledare:
Klicka på pennan i placeringsrutans nedre högra hörn, se markering i bild.

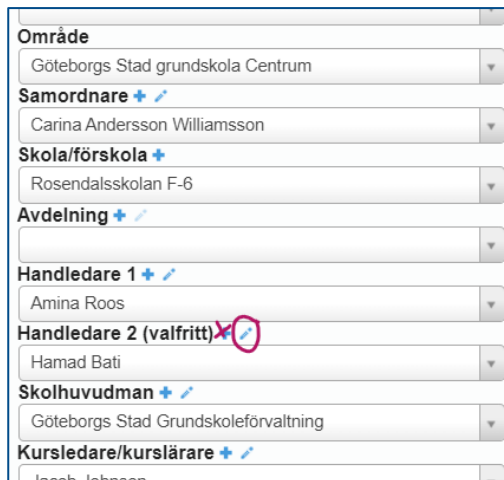


Klicka i fältet **Handledare 2**, se markering i bild:



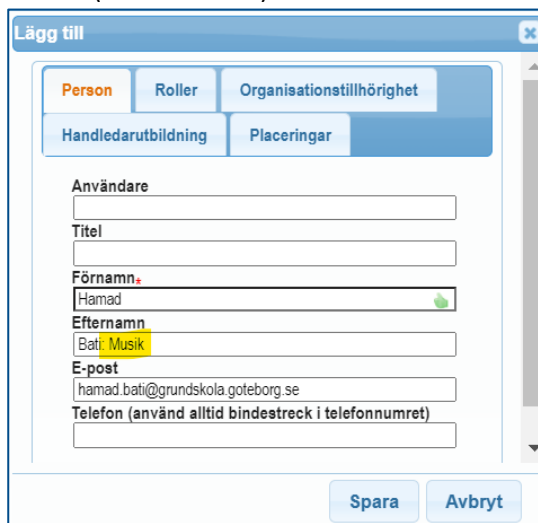
Välj PE-handledaren i rullistan. Klicka **Spara**.

Om PE-handledaren i rullistan saknar ämnet efter sitt efternamn, klicka på pennan till höger om handledare 2-fältet. Se röd cirkel:



En lägg till-ruta öppnas.

I fältet **Efternamn**, skriv kolon direkt efter efternamnet, gör ett mellanslag och skriv in PE-ämnet (se bild nedan):



PE-ämnet anges direkt efter efternamnet, så här:

: Bild

: HKK

: Idrott och hälsa

: Musik

Klicka **Spara**.

Om handledaren i PE-ämnet inte finns att välja på i rullistan för handledare 2 ska du skriva in denna via organisationsöversikten. När du är i en placeringsvy (**VFU på område** alternativt **individvyn**) gör du enklast så här för att slippa stänga ner sidan där du arbetar med placeringen:

Klicka på **VFU** (1) överst på sidan. Håll sedan ned Ctrl-knappen på tangentbordet och klicka på **Organisationsöversikt** (2). Se bild:



Då öppnas organisationsöversikten i ett nytt fönster.

Skriv in ny handledare samt dennes PE-ämne under aktuell skola.

Gå därefter till den sida du VFU-placerar på, och uppdatera den genom att klicka på



sarens uppdateringsknapp som ser ut så här:

Öppna placeringsrutan och välj handledaren i fältet **Handledare 2**.

Spara.

Samma handledare i fritidshem och PE-ämne

I de fall handledare 1 är handledare i både fritidshem och PE-ämne läggs handledaren in i båda handledarfälten. Då ser det ut så här:

Område: Kungsbäck kommun	Samordnare : <u>Natalie Sjö</u>
Skola/förskola: Åsaskolan	Handledare 1 : <u>Nora Padam: HKK</u>
	Handledare 2 (valfritt) : <u>Nora Padam: HKK</u>
	Skolhuvudman : Kungsbäck kommun
	Kursledare/kurslärare : <u>Glenn Persson</u>

Olika handledare i fritidshem och PE-ämne – på samma skola

Om studenten har en annan handledare i sitt PE-ämne som arbetar på samma skola som handledaren i fritidshem, läggs denna alltid in i handledare 2-fältet. När det ligger en handledare med PE-ämne i handledare 2-fältet så är det den som är PE-handledaren. (Handledaren i handledare 1-fält är handledare enbart i fritidshem, även om det står ett ämne också efter dennes efternamn. Ämnet som ligger hos handledare 1 berättar endast att handledare 1 har behörighet också i ämnet HKK.)

Det kan se ut så här:

Område: Kungsbäck kommun	Samordnare : <u>Annika Larsson (F-6)</u>
Skola/förskola: Åsaskolan	Handledare 1 : <u>Nora Padam: HKK</u>
	Handledare 2 (valfritt) : <u>Peter Sand: Idrott och hälsa</u>
	Skolhuvudman : Kungsbäck kommun
	Kursledare/kurslärare : <u>Glenn Persson</u>

xcorje, 2024-07-08

För kännedom: I samband med att VFU-handläggare publicerar placeringarna kommer handläggaren göra en anteckning synlig för student på studentvyn, med förklaringen att handledare i PE-ämnet är den handledare som ligger i handledare 2-fältet i det fall det finns en handledare där.

När PE-handledare arbetar på annan skola

När PE-handledare arbetar på annan skola än handledare i fritidshem kan denna inte läggas in i placeringsrutans handledare 2-fält. Detta beror på att inlagd skola i placeringsrutan genererar lista enbart över de handledare som arbetar på den skolan. Gör i stället en anteckning intill placeringsrutan med PE-handledarens namn, e-postadress samt skola. Under rubriken "Publik" markerar du "Student", så att anteckningen syns på studentens vy i SoV-webb.

Exempel:

Nytt meddelande

Meddelande:

Edit Insert Format

B *I* U ☰ ☷ ...

PE-handledare Idrott och hälsa, på
Björkskolan: Ina Hedberg
ina.hedberg@molndal.se

Publik:

☐ Personal
☒ Student
☐ Extern

Spara Avbryt

Utskick till handledare från GU

Inom **Grundlärarprogrammet inriktning fritidshem** skickas VFU-kursinformation från GU till de handledare som finns i placeringsrutans handledare 1-fält och 2-fält. VFU-samordnaren ansvarar sedan för att skicka relevant information till den PE-handledare som eventuellt omnämns i anslutande anteckningsruta.

Bilaga 5: Hur övningsskolor är märkta i SoV-webb

VFU-områden som har en eller flera övningsskolor har märkts med #ÖS för att alla berörda användare ska veta att det finns en eller flera skolor under området som är övningsskola. Varje övningsskola är märkt på samma sätt, med #ÖS.

Så här kan det se ut i organisationsöversikten (exempel Borås Stad - Gymnasieskolor):

- Borås Stad - Gymnasieskolor #ÖS
 - + Almqvistsgymnasiet #ÖS
 - + Bergslagens gymnasiet Anpassad gymnasieskola
 - + Bäckängsgymnasiet #ÖS
 - + Sven Eriksonsgymnasiet
 - + Viskastrandsgymnasiet