

Checklista för student placerad i [avtalskommun](#)

1. Logga in på **Min sida** och klicka på rubriken **Mina kontaktuppgifter** för att kontrollera att uppgifterna är korrekta. Uppdatera vid behov!
2. Fortsätt på **Min sida** och klicka på rubriken **För lärarstudenter**. Scrolla ner till rubriken **Meddelanden** för att se efter om din VFU-samordnare har lagt in information om vem/vilka som ska vara din(a) lokala lärarutbildare kommande VFU-kurs. Om denna information fortfarande saknas 4 veckor innan din VFU-period startar tar du kontakt med din VFU-samordnare.
3. När du har fått information om vem/vilka som ska vara din(a) **lokala lärarutbildare (LLU)** tar du kontakt för att presentera dig och stämma av kring din VFU.
4. Begär ut ett utdrag ur **belastningsregistret**. Om du som student inte kan visa upp ett giltigt registerutdrag på förskolan/skolan när VFU-kursen börjar kan du nekas tillträde av förskolechef/rektorer. [Här](#) finns mer info om registerkontroll inför VFU och länk till blankett för begäran om registerutdrag.
5. Byte av förskola/skola eller lokal lärarutbildare sker i första hand inom det egna partnerområdet och handläggs då av din VFU-samordnare. För byte av partnerområde måste du ansöka om och bli beviljad detta. Ansökan ska vara VFU-handläggare tillhanda senast 1 maj respektive 1 november inför aktuell termin. Mer info och ansökningsblankett finns [här](#).
6. Gå in på [VFU-webben](#) för att ta del av VFU-guide, regler för VFU, blankett för resebidrag etc.

Uppdaterad 190220