

Stöddokument för studentenheter med peer learning inriktning

I arbetet med att utveckla akademiska lärandemiljöer och stärka pedagogisk utveckling inom kliniken (VFU/VIL) är det angeläget att *studentens lärande* stöds. Detta dokument har tagits fram som stöd till den som är ansvarig för detta. Benämningen på denna roll varierar utifrån program och verksamhet. Nedan beskrivs strukturer som erfarenhetsmässigt används och fungerar.

Planering: övergripande

- Ansvara för verksamhetens planering av den verksamhetsförlagda utbildningen VFU/VIL genom att planera VFU (så som handledningen, undervisningen, seminarierna m.m.) tillsammans med klinisk adjunkt, klinisk lektor och studierektor. Utgå från ett problemorienterat arbetssätt med tre perspektiv: studentcentrerat lärande, personcentrerat lärande och interprofessionellt lärande. Tyngdpunkten läggs på att studenten lär utifrån kursplanen och de egna lärandebehoven.
- Delta i relevanta pedagogiska möten inom VIL/VFU eller motsvarande.
- Delge handledare och verksamheten uppdaterade styrdokument, riktlinjer och pedagogisk fortbildning.
- Förbered arbetsyta för studentenheter, datorer, whiteboards etc.
- Säkerställ att resurser så som exempelvis lokal och klädska finns inplanerade i verksamheten för studenterna.

Planering: aktiviteter inför VFU

- Utse fyra till fem handledare som skall ingå i ett handledarteam i samverkan med enhetschefen.
- Informera enheten och handledarteamet om handledningsmodellens upplägg.
- Inhämta information från lärosätet gällande schemalaggnings av lärandeaktiviteter såsom seminarier, examinationer och egen studietid. Sammanställ studentens schema utifrån denna information. Inför planering av mitt- och slutbedömningen kontaktas lärosätets kursansvarige/kontaktlärare för överenskommelse av tider.
- Mejla schema och välkomstbrev senast två veckor innan start av VFU period.
- Säkerställ att svar inkommer via mejl. Kontrollera orsaken om svar uteblir t.ex. om studenten inte känner till placeringen eller har angett fel mejladress etc. Om kontakten uteblir, kontrollera uppgifterna i KliPP och kontakta lärosätet.
- Skapa en handledarpärm med information om handledningsmodellen, kursplanen, loggbok etc.
- Skapa en studentpärm med information om handledningsmodellen, kursplanen, loggbok etc.

Innehållet i detta stöddokument är framtaget genom workshops. Inbjudna har varit alla intressenter från 1 verksamheter och lärosäten d.v.s. studenter, kliniskt verksamma lärare/handledare/AKA, lärare, SLL centralt samt CKU:s medarbetare. Vid frågor, kontakta ansvarig i CKU-ledningen: Ewa Ehrenborg (ewa.ehrenborg@ki.se).

- Kontakta den lokalt IT-ansvarige för att förbereda att studenterna har lokal behörighet inlagd på eTjänstekorten när placeringen startar. Behörighet till lokaler, journalsystem och datorer beställs enligt lokala rutiner och läggs in av den lokalt IT-ansvarige enligt verksamhetens rutiner.
- Inventera att skåp, kläder och andra resurser enligt enhetens rutiner finns tillgängliga vid starten.
- Planera verksamhetsförlagd utbildning utifrån lärandemodellen för respektive program tillsammans med klinisk adjunkt, klinisk lektor, studierektor.
- Stäm av att handledare i handledarteam och, i tillämplig del, verksamhetens medarbetare har uppdaterad kunskap om lärandemålen för kursen. Se respektive programs kurswebb.
- Handledare kan medverka vid förberedelser för introduktion och mottagande av studenten.

Planering: genomförande

- Informera kollegor om sjuksköterskeprogrammet och övrig information från lärosätena.
- Ta ett övergripande ansvar för studenterna.
- Introducera studenterna på avdelningen.
- Handled studenterna enligt handledningsmodellen.
- Ge pedagogiskt stöd åt studenterna och handledarna.
- Kontakta lärare på lärosätet för planeringen av de schemalagda mitt- och slutbedömningarna.
- Samla handledargruppen varje vecka för att följa upp studenternas lärande och kursmål.
- Genomför reflektionsseminarier, samlingar m.m. med studenterna, antingen själv eller tillsammans med studierektor/klinisk lektor, för ämnesfördjupning inom aktuellt ämnesområde.
- Följ kontinuerligt upp studenternas loggböcker.
- Samordna och sammanställ bedömningsunderlag.
- Examinera studenterna utifrån kursplanens lärandemål under ledning av studierektor/klinisk adjunkt.
- Upprätta åtgärdsplan med stöd av studierektor/klinisk adjunkt tillsammans med student vid risk för underkänd VFU. Delge åtgärdsplanen till kursens examinator.
- Agera länk mellan VFU/VIL och forskning samt stöd, stimulera och initiera utvecklingen av en akademisk lärandemiljö.

Planera: utvärderingen

- Initiera och genomför utvärderingen av studentens lärande med stöd av studierektor/klinisk adjunkt.

Innehållet i detta stöddokument är framtaget genom workshops. Inbjudna har varit alla intressenter från 2 verksamheter och lärosäten d.v.s. studenter, kliniskt verksamma lärare/handledare/AKA, lärare, SLL centralt samt CKU:s medarbetare. Vid frågor, kontakta ansvarig i CKU-ledningen: Ewa Ehrenborg (ewa.ehrenborg@ki.se).

- Initiera och genomför en utvärdering av VFU. AKA och handledaren kan i samverkan med enheten identifiera styrkor och förbättringsmöjligheter med stöd av studierektor/klinisk adjunkt.
- Bidra till att genomföra utvärderingen av VFU under ledning av studierektor/klinisk adjunkt genom att reflektera, diskutera och återkoppla i syfte att utveckla en stödjande akademisk lärandemiljö.

Övergripande utvärderas VFU placeringen genom enkäten CKU3VIL som genomförs och utvärderas centralt.

Ta stöd av dessa dokument vid genomförandet

- Handledningsmodell: Studentenheter med peer learning
- Schema för Studentenheter med peer learning
- Loggbok
- Mall för välkomstbrev
- Mall för studentpärm vid studentenheter med peer learning
- Mall för handledarpärm vid studentenheter med peer learning
- Checklista för möten med handledarteam
- Cku-drift.com
- Introduktion för studenter på Studentenheter med peer learning
- Handledningsmodell: Studentenheter med peer learning

Innehållet i detta stöddokument är framtaget genom workshops. Inbjudna har varit alla intressenter från 3 verksamheter och lärosäten d.v.s. studenter, kliniskt verksamma lärare/handledare/AKA, lärare, SLL centralt samt CKU:s medarbetare. Vid frågor, kontakta ansvarig i CKU-ledningen: Ewa Ehrenborg (ewa.ehrenborg@ki.se).