

 TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkasuohkan				Dok.id.: 2.1.4.5.4
VP-S-Veiledning for prøvenemnder				Dok.type: Styringsdokumenter
Skrevet av: Ragnhild Bertheussen	Godkjent av: Ragnhild Bertheussen	Versjon: 5.00	Gjelder fra: 14.12.2018	Sidenr: 1 av 5

Rammer for gjennomføring av fag- og svenneprøver

Tromsø, 1.1.2016
 Avdeling for vurdering dokumentasjon og kvalitetsarbeid

Prøvenemnda skal:

- planlegge, tilrettelegge, gjennomføre og vurdere fag- /svenneprøver og kompetanseprøver
- ha god forståelse av fagets læreplan etter Kunnskapsløftet
- ha kjennskap til opplæringsloven med forskrift

Viktige oppgaver:

- vurdere habilitet i forhold til kandidaten
- godkjenne prøvestedet
- innhente forslag til oppgaver fra lærebedriften (dette er ikke et krav)
- utforme oppgaven til prøven
- informere prøvestedet og gi kandidaten skriftlig beskjed om tidspunkt for gjennomføring av prøven i god tid før prøven starter opp
- utarbeide vurderingskriterier som gjøres kjent for kandidaten når prøven starter

Særskilt tilrettelegging av praktisk prøve:

- kandidater som har behov for å få tilrettelagt prøven skal sende søknad til fylkeskommunen, avdeling for vurdering dokumentasjon og kvalitet
- søknad om tilrettelegging må sendes inn sammen med oppmeldinga
- fylkeskommunen fatter vedtak om særskilt tilrettelegging på prøver
- vedtaket om hvilken type tilrettelegging kandidaten får, sendes som kopi til prøvenemnda

Mange oppmeldinger?:

- lærlinger skal prioriteres foran praksiskandidater
- for lærlinger og lære kandidater skal prøven gjennomføres før utløpet av læretida, men ikke tidligere enn tre måneder før dette
- nemnda kan samarbeide med andre prøvenemnder innen faget for å fordele arbeidsmengden. Ta kontakt med din saksbehandler på utdanningsetaten

- prøver som ikke blir gjennomført innen 6 måneder returneres til fylkeskommunen

1. Før fag-/svenneprøven starter

- Prøvenemndas leder mottar godkjent oppmelding fra utdanningsetaten
- Lederen kontakter medlemmene i nemnda og det bestemmes hvem som skal delta på prøven (en prøveleder og ett medlem på hver prøve)
- Prøvens leder kontakter bedrift og kandidat for å avtale tidspunkt for oppstart av prøven
- Prøvenemnda kan innhente forslag til oppgave fra bedriften
- Prøvenemnda lager oppgave og vurderingskriterier
- Prøvenemnda sender skriftlig innkalling til kandidaten

2. Oppstart av fag-/svenneprøve

- Begge prøvenemndsmedlemmene SKAL være til stede
- Prøvenemnda informerer om prøvens fire deler, tidsrammen for disse og hvordan de ulike delene skal leveres
- Prøvenemnda deler ut oppgaven, vurderingskriterier og informasjon om hvem som kan kontaktes underveis i prøven
- Prøvenemnda skal forsikre seg om at kandidaten har forstått oppgaven slik den er ment å være

3. Gjennomføring av fag-/svenneprøve

- Prøvenemnda skal utføre nødvendig inspeksjon og vurdering av kandidaten sitt arbeid i prøveperioden og ved prøveslutt
- Prøvenemnda skal føre protokoll og dokumentere de ulike sidene ved prøvegjennomføringa. Protokollen skal kunne brukes i ei eventuell klagebehandling
- Prøvenemnda skal vurdere kandidaten opp mot vurderingskriteriene. Skjema for vurderingskriterier SKAL brukes

4. Fag-/svenneprøven avsluttes

- Begge prøvenemndsmedlemmene SKAL være til stede

- Prøvenemnda gjennomfører en avsluttende samtale med kandidaten. Prøvenemnda kan stille faglig avklarende spørsmål knyttet til oppgaven som er gitt
- Prøvenemnda vurderer helheten av fag-/svenneprøven og gir kandidaten muntlig beskjed om resultatet
- Prøvenemnda fyller ut og underskriver vurderingsskjemaet og protokollen
- Protokollen m/vedlegg sendes utdanningsetaten snarest mulig

5. Sette karakter

Prøvenemnda skal sette karakter etter følgende tredelte skala:

Bestått meget godt – meget god eller fremragende kompetanse i faget

Bestått – tilfredsstillende eller god kompetanse i faget

Ikke bestått – svært lav kompetanse i faget

Ved bestått prøve skal følgende sendes inn:

- Protokoll
- Vurderingsskjema
- Sjekkliste

Ved ikke bestått prøve skal følgende sendes inn:

- Protokoll
- Vurderingsskjema
- Begrunnelse for ikke bestått
- Evt. annen dokumentasjon (bilder e.l.)
- Oppgaven
- Kandidatens svar
- Sjekkliste

AVBRUTT – IKKE GJENNOMFØRT PRØVE

Dersom kandidaten ikke møter opp til avtalt tid skal nemnda undertegne protokollen på vanlig måte og sette IKKE MØTT

Dersom kandidaten velger å avbryte prøven underveis, skal nemnda fylle ut protokoll på vanlig måte.

Prøvenemnda skal ikke avbryte en prøve med mindre står om liv eller helse eller at store verdier kan gå tapt.

Kryssreferanser

Eksterne referanser