**Veileder for gjennomføring av fag-, svenne- og kompetanseprøver**

|  |
| --- |
| Prøvenemnda skal: |
| * planlegge, tilrettelegge, gjennomføre og vurdere fag- /svenneprøver og kompetanseprøver
* ha god forståelse av fagets vg3 læreplan etter Kunnskapsløftet
* ha kjennskap til opplæringsloven med forskrifter
 |
| 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.
* 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
 |
| Prioritering av oppmeldinger: |
| * lærlinger skal prioriteres foran praksiskandidater
* for lærlinger og lærekandidater skal prøven gjennomføres før utløpet av læretida, men ikke tidligere enn tre måneder før kontrakten går ut.
 |

|  |
| --- |
| 1. Før fag-/svenneprøven starter |
| * Prøvenemndas leder mottar godkjent oppmelding I VIGO Bedrift
* 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 ved oppstart
* Prøvenemnda informerer om prøvens fire deler, tidsrammen for disse og hvordan de ulike delene skal leveres
* Prøvenemnda deler ut fagprøven
* Prøvenemnda skal forsikre seg om at kandidaten har lest og forstått oppgaven slik den er ment å være
 |
| 3. Gjennomføring av fag-/svenneprøve |
| * Prøvenemnda skal utføre nødvendig inspeksjon og vurdering av kandidaten sitt arbeid
* Prøvenemnda skal føre protokoll og dokumentere de ulike sidene ved prøvegjennomføringa. Protokollen skal kunne brukes i ei eventuell klagebehandling
* Prøvenemnda skal vurdere kandidatens arbeid 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 fagprøven som er gitt
* Prøvenemnda vurderer helheten av fag-/svenneprøven og gir kandidaten

muntlig beskjed om resultatet* Følgende vedlegg må lastes opp i VIGO bedrift før protokollen signeres:
	+ Fagprøvens oppgave
	+ Kandidatens besvarelse
	+ Vurderingsskjema
	+ Sjekkliste
	+ Evt. annen dokumentasjon som for eksempel. bilder, tegninger osv.
* Prøvenemnda skal signere prøveprotokoll digitalt i VIGO Bedrift 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
 |
| 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.  |