Fag- /svenne- eller kompetanseprøve

**Ny læreplan, fagfornyelsen LK20**

# **Gjelder i følgende lærefag**

|  |  |
| --- | --- |
| **IT - Driftsfaget** | |
| Prøvestart |  |
| Prøve ferdig |  |
| Total tidsramme for prøven | 7 virkedager |

# **Navn**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn på kandidat |  |

# **Prøveleder**

|  |  |
| --- | --- |
| Fornavn, etternavn | Mobilnr |
|  |  |

# **Prøvemedlem**

|  |  |
| --- | --- |
| Fornavn, etternavn | Mobilnr |
|  |  |

**Både prøveleder og medlem må være til stede ved prøvens oppstart og avslutning.**

# **Beskrivelse av oppgaven som skal utføres:**

|  |
| --- |
|  |

**Tidsramme:**

*Skriv inn tidsrammene her, hvis hver del ikke har egen tidsramme skrives den totale tidsrammen inn.*

|  |  |
| --- | --- |
| Planleggingsdel |  |
| Gjennomføringsdel |  |
| Egenvurdering |  |
| Dokumentasjonsdel |  |

**Vedlegg**

*Vis til eventuelle vedlegg som tegninger, bilder, arbeidsordre etc. her*

|  |
| --- |
|  |

Prøvenemnda kan i en oppsummerende samtale til slutt stille spørsmål til faglig avklaring. Hensikten er at kandidaten får mulighet til å utdype, klargjøre og begrunne

prøven som er gjennomført.

Prøven består av 4 deler:

**Planlegging av arbeidet og begrunnelse for valgte løsninger:**

* Du skal utarbeide en skriftlig plan for gjennomføring av prøven. Denne skal inneholde din tolkning av bestillingen/det faglige arbeidet som skal utføres, begrunnelse for faglige løsninger, framdrift og ca. tidsbruk.
* Planen kan inneholde mulige alternative løsninger.
* Planen kan godkjennes av prøvenemnda før gjennomføringsdelen starter.

**Gjennomføring av det faglige arbeidet:**

* Du skal gjennomføre prøven i henhold til planen din.
* Dersom du under arbeidet må endre planen, grunngir du dette i dokumentasjonen.

**Dokumentasjon av eget prøvearbeid:**

Dokumentasjonsdelen kan være skriftlig, digital, bilder, video og annet.

Dokumentasjonen skal vise 1) din plan for arbeidet (se tekst under overskriften planlegging), 2) arbeidsprosessen, 3) faglig dokumentasjon som del av det faglige arbeidet, 4) resultater av arbeidet (på en måte som gjør det mulig å drøfte kvaliteten på det faglige arbeidet) og 5) Din egen vurdering av kvalitet på eget arbeid (se neste punkt).

**Vurdering av eget prøvearbeid:**

* Her skal du gi din egen vurdering på hvordan det gikk under fagprøvens fire deler.
* I denne delen legges det vekt på ditt eget innsyn og kritiske blikk ved din gjennomføring. Hva var bra, og hva tenker du at du ville ha gjort annerledes?

**Oppsummerende samtale:**

Med bakgrunn i den skriftlige planen, gjennomføringen og dokumentasjonen har prøvenemnda anledning til å stille spørsmål til faglig avklaring, og be deg om en mer utfyllende redegjørelse.

**Hjelpemidler:**

* De hjelpemidler du har brukt i læretida/arbeidsforholdet kan benyttes.
* Du kan bruke hjelpemann når det måtte være nødvendig, men dette skal på forhånd settes inn i planleggingsdelen.

**Grunnlag for vurdering**

Det skal oppgis hva prøvenemda baserer vurderingen sin på (vurderingsgrunnlaget) og hva de legger vekt på når prøven skal vurderes (Vurderingskriterier). Alle de fire delene av prøven skal være med i vurderingen.

**Vurderingsgrunnlaget er:**

1. Dokumentasjon
2. Prøvenemndas observasjon av arbeidsprosessen
3. Resultatet av det faglige arbeidet i henhold til bestillingen
4. Kunnskap du viser gjennom den faglige samtalen
5. Kompetansen du viser tilknyttet læreplanens tverrfaglige temaer, samt evne til kritisk tenkning og refleksjon

**Vurderingskriterier for prøvens 4 deler:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faser i prøvearbeidet** | **Vurderingskriterier** |
| Planlegging | En skriftlig planleggingsdel:   * Tidskjema * Framskaffe nødvendig informasjon * Valg av utstyr/teknologi * Økonomi * Tegning/Prinsippskisse |
|
|
| Gjennomføring | Installere/bygge/gjennomføre   * Utstyr * Bruk av standarder/rammeverk * Bruk av teknisk utstyr * Datasikkerhet/ GDPR * HMS/bærekraft * Problemløsningsevne * It-forståelse iht læreplan |
|
|
| Egenvurdering | Vurdere og dokumentere   * Begrunnelser for løsninger * Begrunne endringer * Vurdere utført arbeid * Forslag til forbedringer |
|
|
| Dokumentasjon (bilder, video, lyd, tekst, tegninger m.m) | * Beskrive utført arbeid * Kommunikasjon * Dokumentasjon knyttet til arbeidsoppgaven * Sikkerhet * It-forståelse iht læreplan |
|
|

**Beskrivelse av hva som skal til for å oppnå karakteren Bestått og Bestått megetgodt*:***

|  |
| --- |
| **Ikke bestått:** Kandidaten har ikke levert inn planleggingsdel eller levert inn en planleggingsdel som er mangelfull / urealistisk i forhold til oppgaven. Kandidaten klarer ikke å løse problemer som oppstår, liten og ingen fagforståelse. Løsningen er ikke salgbar\*. Kandidaten har ikke levert dokumentasjon eller dokumentasjonen er mangelfull. Kandidaten kommuniserer dårlig ut løsningen. Kandidaten reflekterer ikke over eget arbeid / har en urealistisk vurdering av eget arbeid, begrunner ikke endringer i prøven.  **Bestått:** Kandidaten har levert en grunnleggende planleggingsdel som inneholder elementene i prøven. Har ivaretatt oppgaven på en grei måte og løsningen er salgbar\*. Viser god forståelse for faget. Har levert grei og oversiktlig dokumentasjon, kommuniserer oppgaven videre på en god og forståelig måte, Har tatt hensyn til HMS/GDPR/Ergonomi/bærekraft, har lagt med nødvendig tilleggsdokumentasjon, Har en realistisk vurdering av eget arbeid og begrunnet eventuelle endringer på en grei måte. Har tatt hensyn til IT-sikkerhet  **Bestått meget:** God og detaljert planlegging, gode begrunnelse av egne valg, svært god forståelse for faget og svært god problemløsningsevne, løsningen er salgbar\* og meget brukervennlig, dokumentasjonen er oversiktlig, detaljert og presentabel, løsningen blir veldig godt kommunisert ut, viser stor evne til å reflektere over og vurdere eget arbeid, har gode og detaljerte faglige begrunnelser for eventuelle endringer og viser stor forståelse for faget. Har detaljert vurdering av HMS/GDPR/ergonomi/bærekraft. Viser en detaljert forståelse for IT-sikkerhet.  \*Med salgbar, så menes det at det er realistisk at produktet/løsningen kan overleveres til en eventuell kunde/bruker. |

**Signaturer:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prøvenemnd - leder Prøvenemnd – medlem

Sted/dato:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_