Fag- /svenne- eller kompetanseprøve

**Ny læreplan, fagfornyelsen LK20**

# **Lærefag**

|  |  |
| --- | --- |
| **Gjenvinningsfaget** | |
| Prøvestart |  |
| Prøve ferdig |  |
| Total tidsramme for prøven | Minst 2 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.**

# ARBEIDSOPPGAVER MED KONKRETISERING

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLANLEGGING**  **og begrunnelser** | **Arbeidsoppgaver med konkretisering** | **Notater jfr vurderingskriterier** | | | |
| Ikke bestått | Bestått | Bestått meget godt | **Kommentarer** |
| Innholdet/detaljer i planen |  |  |  |  |
| Tidsskjema |  |  |  |  |
| Beregning av tidsbruk |  |  |  |  |
| Valg av relevant utstyr |  |  |  |  |
| Bekledning |  |  |  |  |
| Daglig Risikovurdering |  |  |  |  |
| HMS |  |  |  |  |
| Bruk av rutiner og prosedyrer |  |  |  |  |
| Hygiene |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GJENNOMFØRING**  **av eget faglig arbeid** | **Arbeidsoppgaver med konkretisering** | **Notater jfr vurderingskriterier** | | | |
| Ikke bestått | Bestått | Bestått meget godt | **Kommentarer** |
| Tilrettelegging av arbeid (praktisk og sikkerhetsmessig |  |  |  |  |
| Mottakskontroll |  |  |  |  |
| Ergonomi |  |  |  |  |
| Bruk av sjekkliste av maskiner |  |  |  |  |
| Kommunikasjon og samarbeid med kunde, bruker og kollega |  |  |  |  |
| Bruk av rutiner og prosedyrer |  |  |  |  |
| Bruk av verneutstyr |  |  |  |  |
| Hygiene |  |  |  |  |
| Personvern |  |  |  |  |
| Problemløsningsevne |  |  |  |  |
| HMS |  |  |  |  |
| Digitale verktøy |  |  |  |  |
| Forståelse for avfall pyramide |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VURDERING**  **av eget faglig arbeid** | **Arbeidsoppgaver med konkretisering** | **Notater jfr vurderingskriterier** | | | |
| Ikke bestått | Bestått | Bestått meget godt | **Kommentarer** |
| Vurdering av og refleksjoner over eget arbeid  -hva kandidaten er fornøyd med og mindre fornøyd med |  |  |  |  |
| Begrunnelse for endringer i arbeidet  Og forslag til hva som kunne ha vært gjort annerledes |  |  |  |  |
| Forslag til forbedringer |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOKUMENTASJON av eget faglig arbeid** | **Arbeidsoppgaver med konkretisering** | **Notater jfr vurderingskriterier** | | | |
| Ikke bestått | Bestått | Bestått meget godt | **Kommentarer** |
| Hvordan arbeidet er dokumentert i tråd med bedriftens interne krav |  |  |  |  |
| Om dokumentasjonen viser kompetanse i tråd med kompetansemålene i læreplanen |  |  |  |  |
| Hvordan arbeidet er dokumentert som grunnlag for nemdas vurdering av prøvearbeidet. |  |  |  |  |

**VURDERINGSKRITERIER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLANLEGGING**  **og begrunnelser** | **Vurderingskriterier** | | |
| **Ikke bestått** | **Bestått** | **Bestått meget godt** |
| * Mangelfull planleggingsdel i forhold til oppgaven * Uten valg av utstyr * Ikke gjennomførbar tidsplan * HMS planlegging er ikke tatt med * Ikke forstått oppgaven | * Klare å beskrive hovedtrekkene i oppgaven * HMS planlegging er tatt med * Valg av utstyr * Nevner hovedelementene i gjenvinning * Hygiene | * Ingen kritiske mangler i planlegging og sikkerhetsplan * Kreativ og løsningsorientert * Høy kvalitet ift regelverk, bransjekrav og HMS detaljer * Fullstendig plan * Valg av riktig utstyr * Nøyaktighet * Effektiv * God tidsstyring * HMS med i planleggingen * God hygiene * Interne prosedyrer |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GJENNOMFØRING**  **av eget faglig arbeid** | **Vurderingskriterier** | | |
| **Ikke bestått** | **Bestått** | **Bestått meget godt** |
| * Mangler forståelse av interne rutiner * Mangler faglig forståelse * Brudd på rene og urene soner * Dårlig kommunikasjon med kunder * Manglene forståelse av HMS systemer * Mangelfull bruk digitale verktøy * Manglende forståelse på avfallspyramide | * Følger tidsplan * God orden * Riktig bekledning * Ivaretar HMS * Arbeid gjennomført ut fra oppgaven * Oppdage/formidle avvik * Unngå avvik * Kunne sortere/håndtere avfall * Riktig bruka av utstyr /maskiner * Kan kommunisere med kunder * Kan systemene * Bruk av digitale verktøy * God forståelse på avfallspyramiden | * Systematisk og strukturert * God flyt i arbeide * Kommuniserer godt med kunder * Ryddig arbeidsplass * Utnytte maskinelle ressurser optimalt * Interesse for faget * Engasjert * Yrkesstolthet * Forstår fagspråket godt * God bruk av digitale verktøy * Meget god forståelse på avfallspyramiden. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VURDERING**  **av eget faglig arbeid** | **Vurderingskriterier** | | |
| **Ikke bestått** | **Bestått** | **Bestått meget godt** |
| * Mangelfull beskrivelse og bedømmelse av eget arbeid * Ser ikke egne store feil * Manglene evne til å forstå egne begrensinger * Manglene evner til å se konsekvenser * Manglene forståelse for kvalitet | * Kan bedømme eget arbeid * Ser egne feil, kommer med forslag til forbedring * Kan begrunne endringer * Kunne sammenligne plan og gjennomført arbeid * Se konsekvenser | * Forslag til forbedringer m/gode begrunnelser * Stort utvalg av fagspråk * Kan begrunne valgte løsninger * Viser til alternativer foran ett annet |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOKUMENTASJON**  **av eget faglig arbeid** | **Vurderingskriterier** | | |
| **Ikke bestått** | **Bestått** | **Bestått meget godt** |
| * Manglene dokumentasjon på oppstart av kjøretøy * Manglene avviks-dokumentasjon * Manglene beskrivelse av utført jobb * Manglene dokumentasjon på deklarering av farlig avfall * Manglene dokumentasjon på avfall ut av landet | * Bruk av relevant lovverk * Avviks-rapportering * Prosedyrer * Aktuelle datablad | * Avvik med anbefaling om videre arbeid * Korrekt dokumentasjon ut fra forskrifter og manualer * Veldig bra utfyllende svar på skriftlig del * Bruk av prosedyrer og arbeidsinstrukser * Strukturert og logisk oppbygging av dokumentasjon * Bruk av bilder |