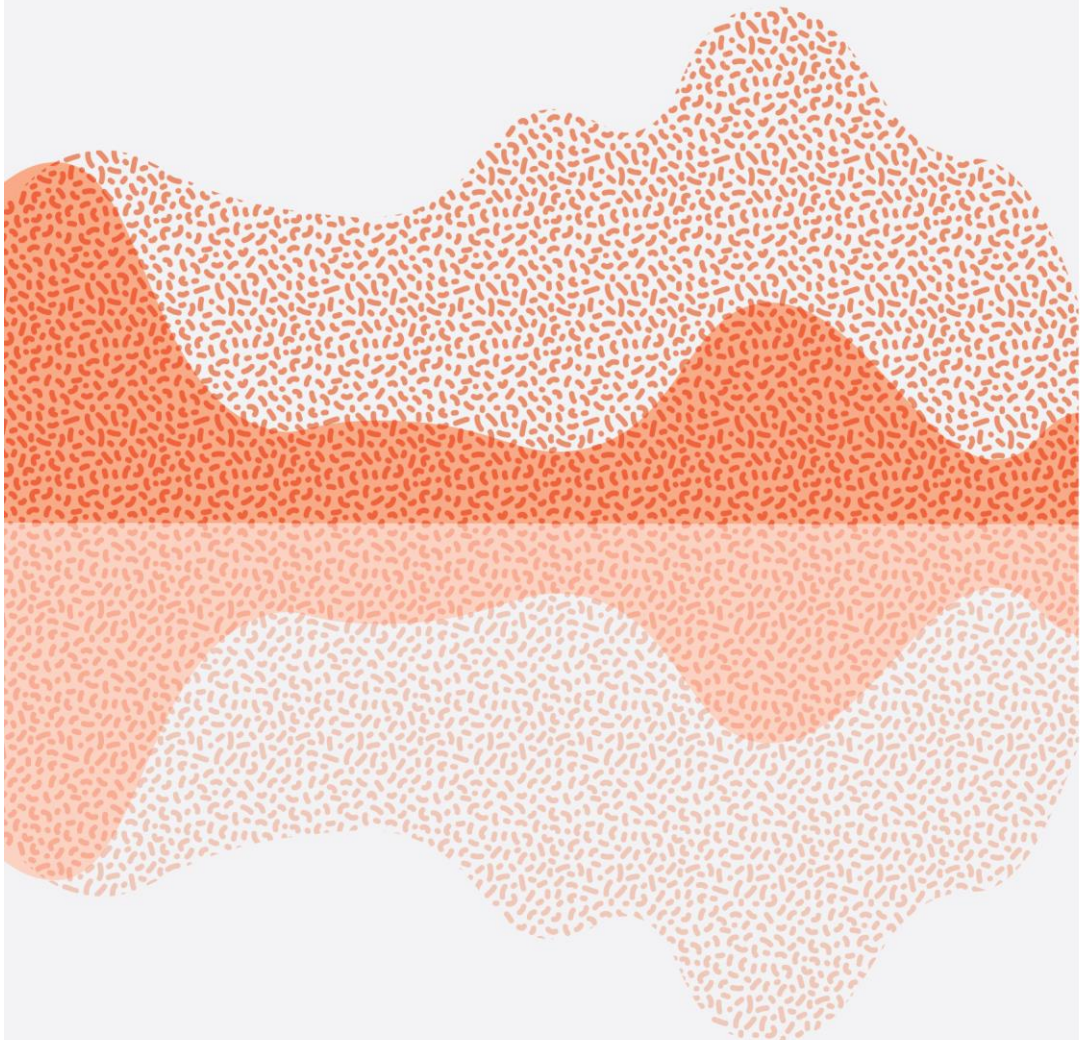


Veileder for prøvenemnder

En veileder for prøvenemnder som gjennomfører fag-, svenne og kompetanseprøver.



Innhold

| | |
|--|---|
| Kurs..... | 2 |
| Lov- og regelverk: | 2 |
| Forberedelse før prøve | 3 |
| Gjennomføring av prøven | 4 |
| Oppstart | 4 |
| Forsvarlig gjennomføring | 4 |
| Hjelpemidler | 4 |
| Taushetsplikt..... | 4 |
| Når prøven er gjennomført | 5 |
| Vitnemål | 5 |
| Ikke-bestått prøve | 5 |
| Avlyst prøve og ikke møtt til prøve..... | 6 |

Kurs

[Elæringskurs for prøvenemnder](#)

Lov- og regelverk:

[Forskrift til opplæringsloven §3-46 - §3-60 \(Lovdata\)](#)

[Forskrift til opplæringsloven med tolkninger, særskilt for fag-, svenne- og kompetanseprøven \(UDIR\).](#)

Forberedelse før prøve

Vurder habilitet!

Er du slekt/venn/kollega eller er ansatt i samme bedrift, bør du ikke være med på prøven. Ved tvil om habilitet, ta kontakt med Seksjon for fag- og yrkesopplæring.

Leder for prøven:

1. Sjekk sluttdato på læretid.
NB: prøve kan ikke gjennomføres tidligere enn 3 mnd før sluttdato.
2. Kontakt prøvested og eventuelt kandidat, avtal tidspunkt for oppstart og antall dager prøven skal gjennomføres på.
3. Sjekk om kandidaten har fått tilrettelegging på prøven, og avklar med kandidaten hvordan denne skal være.
4. Send innkalling til kontaktperson og kandidat, helst innen 14 dager før prøven starter. (Se mal for innkalling til fagprøve)
5. Be gjerne om forslag til prøveoppgave og innhold i prøven fra bedriften, husk å kvalitetssikre oppgaven før den deles ut.
6. Prøveoppgaven skal inneholde:
 - Tid kandidaten får på planleggingsdelen.
 - Tid på gjennomføringsdelen.
 - Dokumentasjon, tips kandidaten om loggingføring underveis.
 - Tid på egenvurdering og slutføring av dokumentasjon.
 - Tidspunkt for oppsummering og sluttevaluering.

Leder og medlem på prøven må være enige om punktene.

Gjennomføring av prøven

Fagprøven skal prøve kandidaten i å *planlegge, gjennomføre, vurdere og dokumentere eget faglig arbeid*. Kommunikasjonsspråket skal være på norsk, både skriftlig og muntlig.

Oppstart

1. Normalt møter leder og medlem på prøvens første dag. Oppgaven og vurderingskriterier gjennomgås. Kandidaten signerer på at oppgaven er forstått på [erklæringsskjema](#).
2. Prøven starter når oppgaven og vurderingskriteriene deles ut. Det kan være variasjoner fra fag til fag hvor mye nemnda er til stede, fortell kandidaten hvordan dere jobber under en prøve.

Forsvarlig gjennomføring

3. Prøvenemnda skal sørge for at gjennomføringen er forsvarlig. Det betyr blant annet at begge må være tilstrekkelig til stede på prøven for å gi en god og samlet faglig vurdering til slutt. Ta gjerne bilder og film av arbeidsprosessen og produktet underveis som dokumentasjon. (husk personvern)

Hjelpemidler

4. Alle hjelpemidler som er brukt i læretiden eller normalt brukes i bedriften, er tillatt.

Taushetsplikt

5. Opplysninger om kandidaten og prøvestedet er underlagt taushetsplikt. Den gjelder også etter avlagt prøve.

Når prøven er gjennomført

1. Leder på prøven fører inn resultat, og oppretter signeringsoppdrag.
2. Begge må signere, senest innen 14 dager etter prøven er gjennomført.

Vitnemål

Vitnemål vil bli sendt til kandidat etter bestått fagprøve og fullført læretid.

Ikke-bestått prøve

Last opp som vedlegg til prøveprotokollen:

- Utfylt tilleggsprotokoll signert av leder og medlem på prøven.
- Fagprøveoppgaven.
- Vurderingskriterier.
- Utfylt erklærings skjema.
- Planlegging, egenvurdering og dokumentasjonsdel fra kandidaten.
- Evt. bilder, film og annet materiale.

Tilleggsprotokoll

Det er viktig at tilleggsprotokollene er tydelige og gir en god forklaring på hvorfor kandidaten ikke har bestått prøven. Tilleggsprotokollen sendes til kandidaten sammen med melding om ikke bestått prøve. Den følger også med i en eventuell klagesak.

Avlyst prøve og ikke møtt til prøve

Retten til å gå opp til ny prøve som lærling gjelder kun hvis fraværet er dokumentert og kandidaten ikke kan lastes for å ikke ha møtt eller må avbryte prøven.

- Når prøven er avtalt og prøveoppgaven laget, skal prøven normalt gjennomføres. Unntaket kan være egen sykdom eller i nærmeste familie, som normalt vil gi sykmelding eller velferdspermisjon (syke barn).
- Kandidaten må kontakte leder på prøven for å varsle om eventuelt sykefravær eller annet vedkommende ikke kan lastes for.
- **IKKE – MØTT (IM):** Når prøven er påbegynt men ikke fullført.
- **AVLYST (AV):** Når prøven er avtalt, men ikke startet.

Når kandidaten ikke møter til avtalt tidspunkt uten å gi beskjed: Kontakt vedkommende, eventuelt bedriften for mer informasjon

Ved udokumentert fravær mister lærlingen retten til å ta prøve som lærling.

[Ta kontakt Rogaland fylkeskommune ved spørsmål.
provenemnd@rogfk.no](mailto:provenemnd@rogfk.no)

Rogaland fylkeskommune

Postboks 130 sentrum
4001 Stavanger

Besøksadresse

Arkitekt Eckhoffs gate 1
4010 Stavanger

Telefon

51 51 67 50

E-post

provenemnd@rogfk.no

www.rogfk.no