

## Lage og vurdere fag- og svenneprøver

Som prøvenemndsmedlemmer har dere ansvar for å lage fag- og svenneprøver og vurdere dem. Her finner dere informasjon om oppgavene som følger med dette ansvaret, og tips og råd om hvordan dere kan gå frem når dere skal gjennomføre fag- og svenneprøver.

**Sist endret:** 22.08.2024

## Planlegge

### Vurder om du er habil

Prøvenemnda du er medlem av har fått melding om at en kandidat har meldt seg opp til fag- eller svenneprøve i faget dere har prøvenemndsansvar for. Det første du må gjøre, er å vurdere din habilitet. Formålet med habilitetsreglene er å sikre riktige, upartiske avgjørelser. Dersom du står kandidaten nær i yrkeslivet eller privat, kan det svekke tilliten til at du som prøvenemndsmedlem er upartisk. Det vil være best for alle parter om dere ikke kommer opp i en slik situasjon.

Du vil alltid være inhabil dersom du er i nær familie eller svogerskap med kandidaten. I tillegg kan du være inhabil dersom du

- arbeider i lærebedriften der kandidaten har fått opplæring
- arbeider ved skolen kandidaten har gått på
- er i konflikt med kandidaten
- er en nær venn av kandidaten

Hvis ett eller flere av forholdene vi har nevnt ovenfor gjelder deg, skal du melde fra til

fylkeskommunen. Fylkeskommunen vil da avgjøre om du er inhabil eller ikke. Hvis fylkeskommunen konkluderer med at du er inhabil og ikke kan delta i gjennomføringen av en fag- eller svenneprøve, vil et annet prøvenemndsmedlem få ansvar for å gjennomføre prøven.

## **Sjekk om fylkeskommunen har gjort avtale om tilsyn**

Fylkeskommunen er ansvarlig for at det blir ført tilsyn under hele prøven. Sjekk hvordan fylkeskommunen har tenkt å organisere tilsynet under prøven. Spør om det er nødvendig å tilrettelegge prøven på en spesiell måte. I så fall skal fylkeskommunen ha fattet et vedtak om særskilt tilrettelegging av fag- og svenneprøven.

## **Inviter kandidaten til en samtale**

Det kan være lurt å gjennomføre en forberedende samtale med kandidaten. Hvis kandidaten er lærling, kan dere gjerne invitere den faglige lederen og/eller en av instruktørene med på samtalen. Mange prøvenemnder velger å gå gjennom de viktigste punktene ved prøvegjennomføringen den første gangen de tar kontakt med lærlingen.

## **Avklar hvor prøven skal avholdes**

Kandidatene som melder seg opp til fag- eller svenneprøve, er enten lærlinger, praksiskandidater, kandidater for fagbrev på jobb eller elever som har gjennomført hele fagopplæringen i skole. Lærlinger gjennomfører vanligvis fag- eller svenneprøven i den bedriften de har hatt læretiden sin i. Hvis det av forskjellige årsaker ikke lar seg gjøre, må kandidaten gjennomføre prøven ved en prøvestasjon. En prøvestasjon er et verksted som er utstyrt med alt kandidaten trenger for å gjennomføre prøven. Kandidater som har gjennomført hele opplæringen i skole, gjennomfører prøven ved en prøvestasjon eller i skolens verksted. Når dere mottar en prøveoppmelding fra en praksiskandidat, kan dere gjerne be kandidaten om å foreslå hvor prøven skal avholdes. Bedriften kandidaten arbeider i vil ofte være et naturlig valg.

Hvis kandidaten er en lærling som skal gjennomføre fag- eller svenneprøven i lærebedriften, skal lærebedriften stille nødvendige lokaler, utstyr og assistanse til disposisjon. Dere bør forsikre dere om at dette er på plass før lærlingen skal gjennomføre prøven. Dere bør også forsikre dere om at lærlingen har tilgang til et sted der han kan jobbe uforstyrret med prøven. Det samme gjelder dersom lærlingen skal gjennomføre prøven ved en prøvestasjon.

## **Be kandidaten og faglig ledere og/eller instruktøren om å foreslå oppgaver**

Kompetansemålene i vg3-læreplanen er utgangspunktet for fagprøver og svenneprøver. Samtidig er det vanlig å tilpasse fag- eller svenneprøven til det kandidaten har arbeidet med i løpet av vg3. Hvis kandidaten er lærling, kan dere be faglig leder og/eller instruktørene om å foreslå oppgaver. Dere kan også ta lærlingen med på råd når dere skal identifisere relevante oppgaver. Dere kan be om å få tilgang til den interne opplæringsplanen som lærlingen har brukt i løpet av læretiden. Den vil komme til nytte når dere skal utforme fag- eller svenneprøven. Selv om det er fylkeskommunen som har ansvar for å informere kandidaten om reglene som gjelder for prøvegjennomføringen, kan dere gjerne repetere dem når dere tar kontakt med lærlingen.

Forberedelsene er en fin anledning til å bli litt kjent med kandidaten. Hvis dere greier å etablere en god dialog med kandidaten og får han eller henne til å slappe av, er sjansen større for å lykkes med fag- eller svenneprøven.

## **Bruk vg3-læreplanen når dere skal lage prøven**

Dere må ta utgangspunkt i vg3-læreplanen når dere skal lage fag- eller svenneprøven, og dere har anledning til å prøve kandidaten i alle kompetansemålene i læreplanen for faget. Arbeidsoppgavene dere gir kandidaten skal reflektere kravene til faglig kompetanse slik den er beskrevet i læreplanen.

Dere har ansvar for at kandidatens kompetanse i faget blir prøvd på en forsvarlig måte. Med det mener vi at dere må legge til rette for en bred prøving av kandidatens kompetanse. Prøvingen må være egnet til å vise om kandidaten har den nødvendige kompetansen for å utøve yrket som lærefaget leder til.

Dersom kandidaten er en lærling, kan lærebedriften lærlingen har vært i komme med forslag til oppgaver til fag- eller svenneprøven. De som er ansvarlig for opplæringen i lærebedriften, har utarbeidet en intern opplæringsplan for lærlingen. Der beskriver de hvilke oppgaver lærlingene skal arbeide med i løpet av læretiden for å nå kompetansemålene i læreplanen. De har konkretisert kompetansemålene og knyttet dem til produksjonen av varene og/eller tjenestene bedriften leverer. Den interne opplæringsplanen kan være et nyttig verktøy for dere når dere skal lage fag- eller svenneprøven til lærlingen.

Omfanget av prøven skal være klart definert, og det må være mulig for kandidaten å gjennomføre prøven innenfor tidsrammen som er fastsatt i læreplanen. Dere må utforme oppgaven slik at dere gir kandidaten en reell mulighet til å utføre et kvalitetsmessig godt arbeid innenfor den fastsatte tidsrammen. Kandidaten har anledning til å benytte

hjelpemidlene han har brukt i læretiden, for eksempel verktøy og trykte eller digitale fagbøker.

Fag- eller svenneprøven skal prøve kandidaten i å:

- planlegge oppgaven/arbeidet
- begrunne valg av løsninger
- gjennomføre et faglig arbeid
- vurdere eget arbeid
- dokumentere eget arbeid

Dette trenger ikke nødvendigvis være atskilte faser, men kan også gå over i hverandre. Forberedelser som må gjøres på forhånd vil vanligvis ikke være en del av prøven og vurderingsgrunnlaget.

## **Utform et grunnlag for vurdering**

I tillegg til å lage fag- eller svenneprøven, skal dere utarbeide et grunnlag for vurderingen av kandidatens arbeid.

Vurderingsgrunnlaget er korte beskrivelser av hva som kjennetegner et godt fagarbeid. Beskrivelsene må utformes med utgangspunkt i kompetansemålene i læreplanen. Det er da viktig at dere løfter blikket og ser kompetansemålene i sammenheng. Husk også på at de fire delene av fag- eller svenneprøven utgjør en helhet, der de fire delene kan gå over i hverandre. Dere bør si noe om hva som skiller en "bestått meget godt"-besvarelse fra en som er bestått, og hva som skiller en bestått besvarelse fra en som får karakteren "ikke bestått". Vurderingsgrunnlaget gjør dere i stand til å se etter og vektlegge de samme tingene når dere observerer og vurderer kandidatens arbeid.

Vurderingsgrunnlaget skal være klart og tydelig formulert, og kandidaten skal føle seg trygg på at han vet hva dere ser etter underveis og vektlegger i vurderingen av prøvearbeidet. Dere må derfor informere kandidaten om dette.

Noen bruker begrepet "vurderingskriterier" eller "kjennetegn på måloppnåelse" i stedet for "grunnlag for vurdering". Begrepene dekker hovedsakelig det samme.

## **Gjennomføre**

### **Vær til stede ved prøvestart**

Når dere har hilst på kandidaten, gir dere han eller henne oppgaven, det vil si oppgaveteksten og eventuelle vedlegg. Det er viktig at oppgaveteksten klart definerer prøvens innhold og omfang. Dere bør gi kandidaten anledning til å sjekke at tilgjengelige materialer, råvarer, utstyr osv. er tilstrekkelig til at han kan gjennomføre prøven. Ved utleveringen av prøven må dere gi kandidaten tydelig beskjed om hvor lang tid han eller hun har på å gjennomføre den.

Dere må forsikre dere om at kandidaten har forstått hva han eller hun skal gjøre, og hvilke rammer som gjelder for prøven. Dere må svare på spørsmål, klare opp i eventuelle misforståelser og gi annen relevant informasjon. Dere skal for eksempel informere kandidaten om hvilke deler av prøven som må leveres skriftlig, og hvilke deler som kan presenteres muntlig. Dere må tenke nøye gjennom og snakke med kandidaten om hvordan dere skal dokumentere prøvearbeidet for å sikre at alle sider ved prøveavleggelsen blir belyst.

Dere bør også

- oppfordre kandidaten til å ta notater underveis
- opplyse kandidaten om at dere kan få behov for å stille spørsmål underveis
- opplyse kandidaten om tillatte hjelpemidler

Dere har sannsynligvis gjennomført mange fag- eller svenneprøver og er rutinerne. De fleste kandidatene dere møter, går opp til fag- eller svenneprøven for første gang. Det er viktig at dere gjør det dere kan for å få kandidaten til å slappe av og føle seg trygg.

Det kan være lurt å lage en sjekkliste med informasjon som dere kan gi til kandidaten ved prøvestart.

## **Observer og vurder kandidatens arbeid underveis**

I prøveperioden skal prøvenemnda selv vurdere kandidaten sitt arbeid. Dere skal observere og vurdere kandidatens arbeid underveis. Det er ikke nødvendig at hele prøvenemnda er til stede hele tiden, men for å oppfylle oppgaven som prøvenemnd, må minst ett prøvenemndsmedlem være til stede og vurdere arbeidet i løpet av prøveperioden.

Dere har kun anledning til å stille kandidaten spørsmål som gjelder prøvearbeidet og den praktiske utøvelsen av faget. Dere bør unngå å havne i diskusjoner med kandidaten. Spørsmål og svar kan ikke ha en form eller et omfang som gjør at kandidaten mister konsentrasjonen og blir hindret eller forsinket i arbeidet. Kandidaten har anledning til å stille dere spørsmål. Dere må i hvert enkelt tilfelle avgjøre om det er greit å svare, eller om det vil hjelpe ham så mye på vei at det er på grensen til juks.

Dere kan ikke delegere ansvaret for å vurdere kandidatens prøvearbeid til tilsynspersoner.

## **Før protokoll**

Dere må dokumentere alt arbeid dere gjør i forbindelse med prøvegjennomføringen. Dokumentasjonen samler dere i en prøveprotokoll. Denne prøveprotokollen skal være så utfyllende at den gir et godt bilde av gjennomføringen av prøven. Dokumentasjonen kan være

- oppgaveteksten
- vurderingsgrunnlaget
- bilder
- film
- notater fra observasjoner dere har gjort underveis, og fra samtaler med kandidaten
- utfylte skjemaer (avkrysning forutsetter begrunnelser)

I tillegg kan dere legge ved kandidatens dokumenter og eventuelle produkter kandidaten har laget i forbindelse med prøven.

Dersom dere velger å ta bilder av kandidaten og/eller filme ham under prøvegjennomføringen, er det viktig at dere ikke forstyrrer eller hefter ham i arbeidet. Dere må også be kandidaten om tillatelse til å gjøre opptak.

Dere må sikre at alle sider ved prøveavleggelsen blir belyst i prøveprotokollen. Dokumentasjon blir svært viktig dersom kandidaten velger å klage på karakteren. Innholdet i prøveprotokollen vil da utgjøre grunnlaget for klagenemndas behandling av klagen.

Dersom dere gir kandidaten karakteren "ikke bestått", bør dere legge ekstra vekt på å beskrive forholdene som var spesielt avgjørende for at dere vurderte prøven slik.

Dersom dere gir kandidaten karakteren "ikke bestått", skal dere sammen med fylkeskommunen sørge for at prøvearbeidet, i den grad det er mulig, blir bevart slik kandidaten leverte det fra seg. Dersom det ikke er mulig å ta vare på prøvearbeidet, må dere likevel sikre at prøvearbeidet kan dokumenteres. Dere kan for eksempel lage en nøyaktig beskrivelse av prøvearbeidet. Det kan også være nyttig å ta i bruk foto og video som dokumentasjon.

## **Håndter vanskelige situasjoner på en ryddig måte**

Av og til kan det være nødvendig å bortvise kandidater. Det er særlig aktuelt dersom en kandidat hindrer eller forstyrrer gjennomføringen av prøven for andre kandidater. Før dere bestemmer dere for å bortvise en kandidat, må dere gi ham en advarsel. Kandidaten skal få mulighet til å vise at han kan bedre atferden sin før dere eventuelt velger en så alvorlig sanksjon. Det er prøvenemndas leder som avgjør spørsmålet om bortvisning, og hvis dere skal bortvise kandidaten, må dere fatte et enkeltvedtak om det.

Dersom en kandidat har fusket eller forsøkt å fuske, kan dere annullerer prøven. Prøven anses da som ikke bestått. Kandidaten har likevel rett til å gjennomføre prøven. Med mindre kandidaten klager og får medhold, må han vente minimum ett år før han kan gå opp til ny prøve.

Når dere skjønner at annullering kan bli aktuelt, må dere sørge for å dokumentere det som er skjedd ved å sikre "bevis" og lignende. Dere må dessuten dokumentere de tiltak dere setter i verk. Dere må ha som mål at kandidatens klageadgang ikke skal bli redusert. For å bidra til at klageadgangen blir reell, og for å sikre best mulig grunnlag for klagebehandlingen, må dere også dokumentere forhold som taler til kandidatens fordel.

Dersom dere er usikre ved håndtering av vanskelige saker, bør dere kontakte fylkeskommunen så snart som mulig.

## **Vurder fag- eller svenneprøven**

Dere skal vurdere fag- eller svenneprøven og gi kandidaten karakter. Dere skal vurdere kandidatens prestasjoner opp mot vg3-læreplanen og grunnlaget for vurdering som dere har utarbeidet og gjort kjent for kandidaten. Da vil dere bidra til å opprettholde det fagnivået læreplanene forutsetter, og til å sikre at en nasjonal standard på fagopplæringen og fag- eller svenneprøven.

Dere må gjøre en helhetlig vurdering av kandidatens evne til å planlegge, gjennomføre, vurdere og dokumentere arbeidet. Planlegging, gjennomføring, vurdering og dokumentasjon er ikke adskilte faser, og de vil kunne gå over i hverandre. Kandidaten kan endre planene sine underveis i gjennomføringen, og arbeidet med dokumentasjonen vil ofte foregå i hele prøveperioden. Forberedelser kandidaten må gjøre vil vanligvis ikke være en del av prøven og vurderingsgrunnlaget. Hvis forberedelsene er en del av planleggingen av arbeidet, vil de også være en del av prøven, og de må da gjennomføres innenfor tidsrammen for prøven.

### **Planleggingsdelen av prøven**

Planleggingsdelen i fag- eller svenneprøven bør blant annet inneholde en fremdriftsplan for

arbeidet. I denne delen kan det i tillegg være relevant at kandidaten for eksempel gjør rede for

- hvordan han tolker oppgaven (jobbanalyse)
- hvilke lover, forskrifter og bransjenormer han har forholdt seg til
- hvordan han har gått frem for å innhente nødvendig informasjon
- valg av verktøy og instrumenter
- materialvalg
- valg av verneutstyr dersom det er nødvendig
- eventuell bruk av assistanse/samarbeid med andre
- begrunnelser for og valg av fremgangsmåte

Utøvelsen av enkelte fag kan innebære fare. I slike fag kan planleggingen dreie seg om forhold som er av betydning både for kandidatens sikkerhet, og for sikkerheten til andre personer som er involvert i prøven, for eksempel kunder. Planleggingen kan også dreie seg om sikring av maskiner, råvarer og andre innsatsfaktorer. Dere må vurdere hva det er forsvarlig å tillate med hensyn til prøving og feiling. Dersom det blir nødvendig å gripe inn i arbeidet for å ivareta sikkerheten, må dere ta det med i betraktningen ved sluttvurderingen.

### **Gjennomføringsdelen av prøven**

I denne delen av prøven skal kandidaten utføre det fagrettede, praktiske arbeidet som dere har gitt ham i oppgave. For å kunne vurdere arbeidet, må dere observere både prosessen og resultatene. Dere bør

- være bevisste på hva dere ser etter (se "vurderingsgrunnlag")
- ta notater underveis
- stille kandidaten spørsmål dersom noe er uklart (kun for avklaringer/presiseringer. Dere skal ikke korrigere feil med mindre kandidaten gjør noe som innebærer en sikkerhetsrisiko)

Dere kan stille spørsmål underveis for å få avklart i hvilken grad kandidaten forstår oppgaven, og om han er i stand til å sette den inn i en bredere sammenheng. Det kan være lurt å spørre kandidaten først om tidspunktet passer, slik at han kan velge å gjøre seg ferdig med en del av arbeidet før han svarer. Bruk åpne spørsmål, slik at kandidaten selv kan velge hvordan han vil angripe spørsmålet. Videre er det viktig å gi kandidaten god nok tid til å svare. Det er bedre å spørre om det var noe kandidaten ikke skjønnte av spørsmålet, enn å stille et snevrere oppfølgingsspørsmål før kandidaten har svart. Det er kandidatens kompetanse som skal prøves, og ikke hva kandidaten ikke kan.

Direkte inngripen eller indirekte signaler som kandidaten kan oppfatte som negative



merknader eller kritikk, kan stresse kandidaten og føre til at han ikke greier å prestere optimalt. Dere bør derfor hele tiden være bevisst på hva som kan skje dersom dere griper inn i arbeidet eller på annen måte signaliserer at dere ikke er fornøyd. Dere bør være bevisst på at kroppsspråket kan være like talende som direkte uttalelser eller handlinger. Med mindre det er nødvendig for å ivareta helse, miljø eller sikkerhet, bør dere unngå å avbryte kandidaten i arbeidet før den fastsatte tiden for prøven er utløpt. Avbrudd kan ha store konsekvenser for den endelige vurderingen, og for en eventuell klage.

### **Kandidatens vurdering av eget arbeid**

For kandidaten vil det være naturlig å vurdere eget arbeid fortløpende, men hoveddelen av egenvurderingen vil normalt komme til slutt i prøven. Egenvurderingen kan innebære at kandidaten presenterer en vurdering av og refleksjon over eget arbeid. Hva er kandidaten fornøyd med og mindre fornøyd med, og hvorfor? Kandidaten kan gi begrunnelser for eventuelle endringer han har gjort i planen sin underveis i arbeidet og vurdere om han kunne gjort noe annerledes. Han kan også presentere forslag til forbedringer. Dette vil kunne gi dere innsikt i om kandidaten har gjort bevisste valg, og om han kan begrunne de valgene som han har tatt underveis i gjennomføringen.

### **Dokumentasjonsdelen av prøven**

Dokumentasjonsdelen kan være skriftlig og/eller muntlig. Dere må avgjøre hva som er relevant dokumentasjon for denne delen av prøven, og om den også skal inneholde en skriftlig eller muntlig rapport fra kandidaten om gjennomføringen. I rapporten kan kandidaten redegjøre for valg av fremgangsmåte, metode m.m. En god løsning på dokumentasjonsdelen er ikke alene nok til å bestå fag- eller svenneprøven.

Når dere vurderer dokumentasjonsdelen, skal dere legge vekt på det faglige innholdet og se det opp mot kompetansemålene dere har prøvd kandidaten i og grunnlaget for vurdering som dere har presentert for ham. Også her kan dere stille spørsmål for å få avklart hvor godt kandidaten har forstått oppgaven, og i hvilken grad han greier å sette den inn i en bredere sammenheng.

Dere bør sørge for at samtalen flyter godt og oppmuntre kandidaten til å svare på spørsmål og redegjøre for den kompetansen han har, og for hvorfor han har løst oppgaven slik tilfellet er. Det kan bety mye for kandidaten at dere er åpne, positive og interesserte i det han sier. I denne samtalen kan kandidaten også presentere begrunnelser og vurderinger av arbeidet som han ikke har skriftliggjort, og som dere må ta med i den helhetlige vurderingen av prøven. Slike muntlige forklaringer er det vesentlig at dere dokumenterer i protokollen.

### **Foreta en samlet vurdering og fastsett karakter**

Når dere vurderer fag- og svenneprøven, skal dere foreta en samlet vurdering av kandidatens kompetanse. Det innebærer å løfte blikket og se både kompetansemålene og de fire delene av prøven i sammenheng. Karakteren skal gi uttrykk for i hvilken grad kandidaten har nådd målene i læreplanen ut fra kompetansemålene dere har prøvd kandidaten i.

Det er ikke nødvendigvis negativt om kandidaten har rettet opp feil eller gjort omvalg (dvs. endret metode og gjort en arbeidsoppgave på nytt) underveis i prøven. Dette viser i noen tilfeller større forståelse av eget arbeid, og bruk av endringskompetanse. Det er derfor viktig at dere utøver skjønn. Det kan være relevant å se på flere sider ved utførelsen, for eksempel faglig innsikt, håndlag, ressursbruk, kommunikasjon og samarbeid, selvstendighet, hensyn til helse, miljø og sikkerhet, effektivitet, tidsforbruk, problemløsningsevne og faglig refleksjon.

Dere skal bruke en tredelte karakterskalaen som beskrevet i opplæringsforskriften § 9-63:

- a. *bestått mykje godt: mykje god eller framifrå kompetanse i faget*
- b. *bestått: tilfredsstillande eller god kompetanse i faget*
- c. *ikkje bestått: svært låg kompetanse i faget.*

Av og til er prøvenemndsmedlemmer uenige om karaktersettingen. Fylkeskommunen fastsetter ved oppnevningen hvilket medlem i prøvenemnda som skal avgjøre karakteren dersom stemmetallet er likt og det oppstår uenigheter.

Dersom dere er i tvil om vurderingen av resultatet, for eksempel om prøven er bestått eller om hvilken karakter kandidaten skal få, kan dere stille kandidaten oppfølgingsspørsmål. Dokumentasjonsdelen og samtalen skal inneholde refleksjoner og begrunnelser knyttet til det praktiske arbeidet kandidaten har utført.

### **Informere kandidaten om resultatet**

Hvis resultatet av en prøve er "ikke bestått", og kandidaten får kjennskap til dette i løpet av samtalen, er det viktig å bygge opp selvfølelsen til kandidaten og motivere og inspirere ham til å prøve på nytt senere. I den forbindelse kan dere la kandidaten selv forsøke å sette ord på det han eller hun mener er bra eller mindre bra. Dere bør også gi signaler om hva som var bra og konkrete råd om aktuelle forbedringer. Kandidaten må gå fra prøven med fortsatt tro på seg selv.

Dersom kandidaten stryker, bør dere også gi ham informasjon om hvordan han skal gå frem for å få gå opp til en ny prøve.

Følgende gjelder for lærlinger som stryker på fag- eller svenneprøven:

- Lærlingen har rett til å melde seg opp til en ny prøve.
- Fylkeskommunen har ansvar for gjennomføringen av en ny fag- eller svenneprøve, og

fylkeskommunen dekker utgiftene.

- Læretiden kan bli forlenget. Det blir i så fall en frivillig avtale mellom lærebedriften og lærlingen. Lærlingen må selv ta dette opp med de ansvarlige i lærebedriften.
- Lærlingen må selv melde seg opp til ny prøve.

Følgende gjelder for praksiskandidater som stryker på fag- eller svenneprøven:

- Praksiskandidaten har rett til å melde seg opp til en ny prøve.
- Praksiskandidaten kan tidligst ta prøve seks måneder etter han gjennomførte prøven som ikke ble bestått.
- Praksiskandidaten må selv melde seg opp til ny prøve og betale ny prøveavgift.

Følgende gjelder for kandidater som har gjennomført hele fagopplæringen i skole:

- Eleven har rett til å melde seg opp til en ny prøve.
- Fylkeskommunen har ansvar for gjennomføringen av en ny fag- eller svenneprøve, og fylkeskommunen dekker utgiftene.

## **Informere fylkeskommunen om resultatet**

Straks dere har vurdert prøven og satt karakteren, skal dere informere fylkeskommunen om resultatet.

Hvis kandidaten ikke består, skal dere i samarbeid med fylkeskommunen ta vare på prøvearbeidet i tilfelle kandidaten klager.

Hvis det ikke er mulig å ta vare på arbeidet, må dere dokumentere det, for eksempel ved å bruke bilder og/eller video, eller ved å beskrive det i en rapport.

## **Evaluere**

### **Spør: Hva kan vi gjøre bedre neste gang?**

For å utvikle kvaliteten på prøvenemndas arbeid, og for å sikre at nemnda utvikler et tolkningsfellesskap, bør dere sette av tid etter hver prøve til å vurdere eget arbeid og de erfaringene arbeidet har gitt dere.

Når dere skal evaluere arbeidet, kan dere ta utgangspunkt i følgende spørsmål:

## **Overordnet**

- Er det noe vi som prøvenemnd kan bli flinkere til?

## **Forberedelsen**

- Var oppgaveteksten tydelig nok? Kunne vi ha formulert noe annerledes?
- Var vurderingsgrunnlaget tydelig nok? Forstod kandidaten vurderingsgrunnlaget? Kunne vi ha formulert noe annerledes?
- Ga vi kandidaten god nok informasjon om gangen i en fag- eller svenneprøve?
- Tilrettela vi prøven for kandidaten på en tilfredsstillende måte?

## **Gjennomføringen**

- Ga vi kandidaten god nok informasjon ved prøvestart?
- Hvordan gikk vi frem da vi skulle observere og vurdere kandidatens arbeid? Kunne vi gjort noe annerledes?
- Hvordan dokumenterte vi kandidatens arbeid? Er prøveprotokollen utfyllende nok? Kunne vi gjort noe annerledes?
- Hvordan kom vi frem til hvilken karakter kandidaten skulle få? Er det noe vi kunne gjort annerledes?
- Hvordan var det å informere kandidaten om karakteren? Gjorde vi det på en verdig måte? Fikk kandidaten informasjon om klageadgangen? Er det noe vi kunne ha gjort annerledes?