|  |
| --- |
|  |
| Fagprøve |
|  |
| **Kontor- og administrasjonsfaget** |

**Kandidat:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prøve start:** |  |
| **Prøve ferdig:** |  |
| **Prøvested:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prøvens leder:** | Navn: |
| Tel.: |
| **Medlem prøvenemnd:** | Navn: |
| Tel.: |

# Prøven består av fire deler:

## Planlegging av arbeidet og begrunnelse for valgte løsninger:

* Du skal utarbeide en skriftlig plan for gjennomføring av prøven. Denne skal inneholde plan for framdrift og tidsbruk, samt oversikt over hvilket, utstyr og hjelpemidler som skal benyttes under gjennomføringen.
* Du skal oppgi om det er behov for assistanse.
* Planen skal inneholde mulige alternative løsninger og du skal begrunne løsningene som er valgt.
* I noen tilfeller ønsker prøvenemnda å gå gjennom planleggingsdelen før gjennomføringen starter.

## Gjennomføring av det faglige arbeidet:

* Du skal gjennomføre prøven ifølge planen din.
* Du skal prioritere HMS gjennom hele prøven.
* Dersom du under arbeidet må endre planen, grunngir du dette i dokumentasjonsdelen.

## Vurdering av eget prøvearbeid:

* Her skal du gi din egen vurdering på hvordan det gikk under fagprøven.
* I denne delen legges det vekt på din evne til *refleksjon* og *kritiske tenkning* ved din gjennomføring. Hva ble gjort godt, kunne det vært gjort annerledes, bruk av tid, bruk av utstyr, sikkerhet ved gjennomføring og kvalitet på arbeidet.
* Med bakgrunn i den skriftlige planen, gjennomføringen og dokumentasjonen har prøvenemnda anledning til å stille spørsmål og be deg om en mer utfyllende redegjørelse.

## Dokumentasjon av eget prøvearbeid:

* Dokumentasjonsdelen skal være skriftlig.
* Dokumentasjonen må vise arbeidsprosessen og resultater av arbeidet på en måte som gjør det mulig å drøfte kvaliteten på det faglige arbeidet.

# Hjelpemidler:

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

# Hovedområder i kontor- og administrasjonsfaget

* Kontorservice
* IKT-tjenester
* Økonomi

# Tidsbruk

Fagprøven skal normalt gjennomføres innenfor en tidsramme på **fire virkedager.**

|  |  |
| --- | --- |
| Etter at kandidaten har lest igjennom oppgaven/oppgavene, kan han/hun stille spørsmål til nemnda om det er noen uklarheter.  Kandidaten skriver under på at prøven og regler i tilknytning til prøven er gjennomgått og forstått. | Tidsbruk |
| Planlegging av arbeidet og begrunnelse for valgte løsninger. |  |
| Gjennomføring av det faglige arbeidet |  |
| Dokumentasjon av eget prøvearbeid |  |
| Vurdering av eget prøvearbeid |  |
| **Total tidsbruk** |  |

# I vurderinga blir det lagt vekt på:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vurderingsgrunnlag** | **Vurderingskriterier** | **Kjennetegn på kompetanse** |
| **Helhetlig vurdering av kandidatens evne til å planlegge, gjennomføre, vurdere og dokumentere arbeidet**  **Det endelige produktet/tjenesten**  **Faglig samtale som viser kandidatens forståelse for kvalitet og læring** |  | **Bestått meget godt**  **Bestått**  **Ikke bestått** |

# Arbeidsoppdrag

|  |
| --- |
|  |

# Vurdering

Prøvenemnda vurderer kandidatens **helhetlige** kompetanse. Prøvenemnda fastsetter karakter etter en tredelt 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

Grunnlaget for vurdering i faget er kompetansemålene i læreplanen. Alle de fire delene av prøven skal være med i vurderingen.

## Klage på vurdering

Kandidater som får *Ikke bestått* har rett til å klage. Fristen for å klage på fag- eller svenneprøve er 3 uker etter at kandidaten har mottatt melding fra fylkeskommunen. Klagen må være skriftlig.

# Underskrifter

Kandidaten er gitt anledning til å lese gjennom oppgaven og stille oppklarende spørsmål.

|  |  |
| --- | --- |
| Sted og dato: | Sign. kandidat: |
| Sted og dato: | Sign. prøvens leder: |
| Sted og dato: | Sign. medlem prøvenemnd: |