

Prøvenemnda

Presentasjon av prøvenemnda sin oppgave i gjennomføring av fagprøve for aktivitør

- Mottar protokoll fra opplæringskontoret
- Blir kontaktet av faglig ansvarlig på bedriften for å avtale tid for prøven
- Sender informasjonsskriv til bedriften for å innhente informasjon før oppgavelaging
- Kontakter bedriften for å få godkjent oppgavetekst

- **1. prøvedag**
- Drar til bedriften første prøvedag og setter i gang prøven
- Kandidaten får den muntlig og skriftlig pluss vurderingskriterier prøvenemnda bruker
- Gjennomgår oppgaveteksten med kandidaten og gjør avtale om henting av planleggingsdel i to eksemplar samme dag (kan også være på mail).

- **2. prøvedag**
- Prøvenemnda ankommer bedriften etter avtale med kandidaten
- Følger kandidaten og noterer undervegs for å ha grunnlag for vurdering
- Ha en samtale med kandidaten på slutten av dagen og avklare hva dokumentasjonsdelen
- og vurderingsdelen skal inneholde
- Avtaler tid for innlevering av dokumentasjonen 3. dag

Prøvenemnda

- **3.prøvedag**
- Kandidaten leverer dokumentasjonsdelen i to eksemplar, prøvenemnda går gjennom og samordner alle delene i prøven og tar inn kandidaten
- Gjennomfører en samtale der vi går gjennom hele prøvearbeidet med kandidaten.
- Kandidaten får vite resultatet og karakter.
- Prøvenemnda skriver ferdig protokollen og reiseregninger og sender alle prøvepapirer til opplæringskontoret.