

# Informasjon vedrørende fagprøve i aktivitørfaget

Utarbeidet av  
Prøvenemnda for aktivitørfaget

Revidert utgave september 09

## GENERELL INFORMASJON VEDRØRENDE AKTIVITØRFAG OPPTAK TIL FAGPRØVEN

Fagopplæringskontoret vurderer og godkjenner utdanning som kandidaten har. Dette gjøres etter de til enhver tid gitte retningslinjer gitt av Kirke- utdannings- og forskningsdep.

For lærlingen bør prøven avlegges innen 2 mnd. før/etter læretidens slutt.

PRØVENS PRAKTISKE DEL har en varighet på 3 dager. Prøvenemnda består av to medlemmer.

1. DAG Tildeles kandidaten oppgaven av prøvenemnda. Kandidaten skal lage en skriftlig plan over de praktiske oppgaver som skal utføres.
2. DAG Møter kandidaten på prøvestedet for å utføre oppgaven.
3. DAG Kandidaten skriver en evaluering av utført oppgave. Prøven avsluttes med en samtale på opptil 45 min. Oppgaven skal da forsvares ovenfor prøvenemnda.

### ARBEIDSGIVER/BEDRIFTENS OPPGAVER

Arbeidsgiver skal ved ordinær lærekontrakt legge til rette for at fagprøveavviklingen kan finne sted.

#### **Arbeidsgiver skal foreslå følgende:**

- Prøvested
- Prøvetidspunkt, 3 dager som avtales med prøvenemnda
- Velge kontaktperson på prøvestedet
- Utarbeide et forslag til fagprøve i samsvar med læreplanen (Se avsnitt om aktuelle oppgaver)
- Sørge for at de fysiske forhold er lagt til rette (egnet rom til utdeling av fagprøven, tilgang til kopimaskin, egnet rom til planlegging, gjennomføring og evaluering med prøvenemnda)
- Fylle ut vedlagt praktisk prøve i Aktivitørfaget

### KONTAKTPERSON

Velges blant personalet på arbeidsstedet. Kontaktpersonen skal være bindeleddet mellom kandidat og prøvenemnd når prøvenemndas medlemmer ikke er til stede. Vedkommende skal påse at fagprøven blir avholdt etter gjeldende regler og forskrifter.

### MEDHJELPERE

Arbeidsgiver bør forberede/spørre et antall medarbeidere som kan bistå kandidaten etter behov.

**HUSK! INGEN SKAL VITE HVILKE(N) BRUKER(E) KANDIDATEN SKAL AVLEGGE PRØVE MED.**

### PRØVENEMND

Fagprøven vurderes og bedømmes av prøvenemnd bestående av 2 personer. Prøvenemnda er oppnevnt av Yrkesopplæringsnemnda etter forslag fra partene i arbeidslivet.

### VURDERING

Fagprøven vurderes slik: Bestått meget godt / bestått / ikke bestått. Kandidaten får muntlig beskjed etter 3. dags slutt hvorvidt hun/han har bestått/ikke bestått. Skriftlig melding om karakteren gis av Fagopplæringskontoret.

### KLAGE

Karakteren ikke bestått kan påklages. Fylkeskommunen skal gjøre kandidaten kjent med klageadgang.

### TAUSHETSPLIKTEN

BÅDE KANDIDATEN OG PRØVENEMNDSMEDLEMMER ER UNDERLAGT FORVALTNINGSLOVEN § 13, TAUSHETSPLIKTEN:

”Enhver som utfører tjenester eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

1. Personlige forhold eller
2. tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen angår”

Når dere fyller ut brukeropplysninger er det greit om dere anonymiserer brukerne. Ikke bruk riktige navn. Dette fordi flere ledd vil lese prøven. Hvis kandidaten har problemer med å skjønne hvilke brukere det er, kan dere opplyse om dette når prøven er gitt. Ingen brukeropplysninger vil bli oppbevart når prøven er ferdig. Hvis kandidaten styrker blir prøven oppbevart til eventuell klagesak er ferdig.

### AKTIVITØRFAGET

Aktivitørfaget skal ha kompetanse og ferdighet til å selvstendig aktivisere ulike brukergrupper individuelt og i grupper. Brukergruppen er primært eldre, psykisk utviklingshemmede, fysisk og psykisk funksjonshemmede. Med aktivisering forstår vi alt vi foretar oss, og målet er å vedlikeholde eller utvikle brukers funksjonsnivå og gi han opplevelse av mestring.

Aktivitøren skal ha kunnskap om og erfaring i hvordan aktiviteter kan forandres og tilrettelegges ut fra brukers behov, interesse, ressurser og funksjonsevne. Aktuelle aktiviteter kan være dagligdagse gjøremål, fysiske aktiviteter, kulturaktiviteter eller formingsaktiviteter.

## PRAKTISK PRØVE I AKTIVITØRFAGET

### ARBEIDSGANG:

1. Arbeidsstedet / §20 kandidaten sender søknad til fagopplæringskontoret gjennom fastlagt skjema.
2. Arbeidsgiver får tilsendt skjema hvor forslag til den skriftlige prøven føres. Arbeidsgiver foreslår tidspunkt for prøveavleggelse.
3. Forslag til prøve og prøvetidspunkt sendes til prøvenemnda
4. Prøvenemnda godkjenner/forandrer oppgaven

### UTFORMING AV PRØVEN

Målet er å lage en virkelighetsnær prøve i dagligdags arbeidssituasjon for aktivitører. IKKE KONSTRUERE FELLER.

Vi ønsker at kandidaten gis anledning til å presentere sine kunnskaper, ferdigheter, forståelse og holdninger til aktivitørfaget. Oppgaven skal gjenspeile om kandidaten kan planlegge, vise kreativitet, vurdere, gjennomføre, se muligheter/begrensninger, begrunne valg, arbeide selvstendig, samarbeide og evaluere. Oppgaveteksten bør åpne for at så mange som mulig av de mål og hovedmomenter som står nedfelt i læreplanen kan nås.

Kandidaten skal prøves i å tilrettelegge en aktivitet individuelt og eller i gruppe innenfor minimum to aktivitetsområder som er:

- formingsaktivitet
- kunst- og kulturaktivitet
- trim og friluft
- praktiske daglige gjøremål

Kandidaten har kun en dag å gjennomføre oppgaven på, så den bør være konkret, begrenset og gjennomførbart.

### Aktuelle oppgaver kan være:

- Tilrettelegging for, veilede og motivere bruker i forbindelse med daglige gjøremål (ADL aktiviteter) Eks: brødbaking, nistesmøring o.l.
- Planlegge, tilrettelegge og gjennomføre meningsfull aktivitet for en eller flere brukere ut fra brukernes funksjonsnivå, ressurser, interesser og behov. Eks: Planlegge selskap, viseaften o.l.
- Planlegge, tilrettelegge og gjennomføre en tur der bruker skal få en kulturell opplevelse. Eks: Utstilling, kino, teater o.l.
- Planlegge, tilrettelegge og gjennomføre en formingsaktivitet som kan stimulere en eller flere delfunksjoner hos brukeren. Eks: Søm, trearbeid, malingsaktivitet o.l.
- Planlegge, tilrettelegge og gjennomføre en dag med fysisk aktivitet. Eks: Bowling, skitur, fisketur o.l.

Planlegging av gjennomføringsdagen blir en viktig del av fagprøven. Videre skal kandidaten vise evne til å samarbeide med faglig ansvarlig og resten av personalgruppen. Kandidaten skal kunne lage et arbeidsprogram / plan i samsvar med arbeidsstedets målsetting og ideologi og tilpasse seg den organisering og arbeidsfordeling som finnes.

Spørsmål om eventuelt uklare punkter kan rettes til prøvenemnda ved leder.

PRØVENEMNDA GIR DEN ENDELIGE BESKJED TIL KANDIDAT OG PRØVESTED  
OM TIDSPUNKT FOR DEN PRAKTISKE PRØVEN

### PRØVENS 1. DAG

Kandidaten skal forberede den praktiske gjennomføringen.

Arbeidsgiver angir:

OPPMØTESTED, DATO, TID

Prøvestedet må stille egnet rom til disposisjon.

Representant for prøvenemnda vil være til stede og utlevere prøven. Kandidaten leser gjennom oppgaven, undertegner erklæring om at oppgaven er forstått samt at den er konfidensiell og taushetsbelagt.

Prøvenemndas medlem trekker seg tilbake.

Kandidaten har hele dagen til å forberede neste dag.

Kandidaten kan gjøre bruk av tilgjengelig informasjon om bruker

Dersom kandidaten har formelle spørsmål og prøvestedet er i tvil, kan kontaktpersonen kontakte prøvenemnda.

VED DAGENS SLUTT MOTTAR KONTAKTPERSONEN KANDIDATENS  
ARBEIDSPLAN: DENNE SKAL LEGGES OM MULIG I EN SAFE PÅ PRØVESTEDET.

ARBEIDSPROGRAMMET SKAL LEVERES I TRE (3) EKSEMPLARER. KANDIDATEN  
MÅ HA TILGANG TIL KOPIMASKIN.

KANDIDATEN KAN HA MED HJELPEMIDLER.

ARBEIDSGIVER HOLDER NØDVENDIG PAPIR O.L.

### PRØVENS 2. DAG

KANDIDATEN GJENNOMFØRER DEN PRAKTISKE PRØVEN.

Prøvenemndas medlemmer møter opp etter avtalt tid med prøvestedet og får arbeidsplanen overlevert av kontaktpersonen.

Prøvestedet bør også denne dagen stille et rom til disposisjon for prøvenemnda.

Dersom det trengs eget arbeidstøy / utstyr, må dette stilles til disposisjon for kandidat og prøvenemnd (3 sett)

### PRØVENS 3. DAG

Kandidaten møter opp kl. 08.00.

Kontaktpersonen henviser kandidaten til et reservert rom hvor kandidaten skriver sin evalueringsrapport om gjennomføringen av oppgaven.

Prøvenemnda møter kl 12.00 og mottar kandidatens evaluering. Prøvenemnda trekker seg tilbake i inntil en time for å drøfte prøveavleggelsen og diskutere hva som bør vektlegges ved muntlig samtale.

Kandidaten skal forsvare sitt arbeid. Prøvenemnda kan også komme med spørsmål fra hele fagplanen i aktivitørfag Vg3 opplæring bedrift

Den muntlige delen varer inntil 45 min. fra kl. 13.00

Prøvenemnda samrår og fastsetter karakter (bestått meget godt / bestått / ikke bestått)

**KANDIDATEN MÅ IKKE FORLATE PRØVESTEDET FØR PRØVENEMNDA GIR KLARSIGNAL TIL DETTE.**

**RESULTATET VIL BLI FORMIDLET AV YRKESOPPLÆRINGSNEMNDA MUNTLLIG OG BLIR FORMIDLET SKRIFTLIG FRA FYLKESKOMMUNEN.**

**KLAGEFRISTEN ER 3 UKER FRA UTSTEDELSESDATOEN.**

**PRØVENEMNDA VIL PRESISERE AT DET ER KANDIDATENS GJENNOMFØRING AV HELE DAGEN SOM BLIR VURDERT UAVHENGIG AV HOVEDANSVAR FOR ENKELTAKTIVITET.**