

Retningslinjer for den praktiske delen av fagprøven

OMSORGSARBEIDERFAGET

Oslo, februar 1997

Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet

Innhold

Kapittel I	1
Generell informasjon.....	1
Kapittel II	2
Prøvenemndas arbeid	2
Kapittel III	3
Gjennomføring av fagprøven	3
Planleggingsdel	3
Gjennomføringsdel.....	3
Dokumentasjonsdel	3
Kapittel IV	4
Vurdering	4

Kapittel I

Generell informasjon

Disse retningslinjene skal legges til grunn for organisering, gjennomføring og vurdering av fagprøven i omsorgsarbeiderfaget.

Fagprøven skal være en individuell prøve med likt omfang og lik vanskelighetsgrad for lærlinger, §20-kandidater og elever som har fått opplæring i skole (VKII).

Fagprøven skal normalt gjennomføres innenfor den virksomhet hvor kandidaten har fått hovedvekten av sin opplæring/praksis. Det anbefales at prøvestedet velges innenfor hjemmebaserte tjenester/private hjem. Ved avleggelse av annengangs prøve, kan yrkesopplæringsnemnda avgjøre om prøveavleggelsen kan gjennomføres et annet sted enn i lærebedriften.

Fagprøven er en prøve der kandidaten planlegger et arbeid, velger metoder, utfører, kontrollerer, dokumenterer arbeidet og begrunner de valg som er gjort. Fagprøven vil dermed bestå av tre deler:

- en planleggingsdel
- en gjennomføringsdel
- en dokumentasjonsdel

Kandidatens planlegging, gjennomføring og dokumentasjon av prøvearbeidet skal være gjenstand for vurdering i samsvar med forskrift av 26.06.95 nr. 676 om eksamen, fag-/svenneprøve, vurdering, dokumentasjon og klage over karakter og prøvebedømmelse i videregående opplæring.

Prøvenemnda skal påse at kandidaten er kjent med retningslinjene for fagprøven.

Kapittel II

Prøvenemndas arbeid

Dersom prøven avvikles i lærebedriften, må prøven tilpasses bedriftens virksomhet. Prøvenemnda skal på forhånd ha godkjent brukeren på prøvestedet. En bruker på et reservested må også ha blitt godkjent. Godkjenningen bør finne sted ca 2 uker før prøvestart. For å kunne godkjenne et prøvested, må prøvenemnda ha skriftlig bekreftelse fra bruker om at vedkommende stiller sitt hjem til disposisjon. Fagprøven bør knyttes til en bruker og brukeren må være ukjent for kandidaten.

Prøvenemnda har ansvar for utforming av oppgaven til fagprøven, jmf vurderingsforskriften §5-3. Oppgaven skal utformes med bakgrunn i målene i læreplan for opplæring i bedrift i omsorgsarbeiderfaget. Oppgaven må utformes slik at den gir kandidaten reell mulighet til å utføre et kvalitetsmessig godt arbeid innenfor fastsatt tidsforbruk.

Oppgaven skal utformes slik at flere mål blir vurdert, og den skal utformes slik at alle kandidater får mulighet til å vise hva de kan. Den må derfor inneholde elementer av ulik vanskelighetsgrad. Kandidaten skal ikke kunne forutsi hvilke mål i læreplanen eller hvilke konkrete arbeidsoppgaver han/hun skal prøves i.

Før prøven tar til, skal prøvenemnda med bakgrunn i vurderingsforskriften og den aktuelle oppgaven utarbeide kriterier som skal legges til grunn for vurdering av kandidatens arbeid i fagprøvens tre deler.

Prøvenemnda skal påse at fagprøven inneholder elementer fra flere moduler i læreplanen.

Følgende sentrale arbeidsområder skal inngå i fagprøven:

- arbeid etter prinsippet om brukermedvirkning
- observasjon, planlegging og iverksetting av tiltak
- arbeid ut fra forebyggende prinsipper

Kandidaten bør få prøvd ut læreplanmål i forhold til brukerens fysiske, psykiske, sosiale og åndelige livssituasjon. Prøvenemnda skal påse at kandidaten utfører praktisk hjelp og forebyggende arbeid.

De hjelpemidlene kandidaten har brukt i lære/praksistiden skal kunne benyttes under prøven, inkludert kommunikasjon og samarbeid med kollegaer og andre.

Prøvenemnda skal påse at prøvestedet er tilrettelagt for avleggelse av prøven.

Prøvenemnda skal ved prøvestart orientere kandidaten om hvordan prøven skal gjennomføres.

Fagprøven skal normalt gjennomføres innenfor en maksimal tidsramme på tre vanlige arbeids-dager. Innenfor denne tidsrammen skal det settes av tid til planlegging og dokumentasjon.

Kapittel III

Gjennomføring av fagprøven

Prøvenemnda skal være samlet ved prøvestart og prøveslutt.

Dersom prøvenemnda ikke kan føre tilsyn under hele prøven, kan tilsynet delegeres til annen person. Den som skal føre tilsyn må skriftlig akseptere dette. Prøvenemnda kan ikke delegere ansvar for vurdering av kandidaten til tilsynspersonen. Prøvenemnda vurderer selv i hvilke deler av prøveavviklingen det er nødvendig med inspeksjon/vurdering underveis i prøveavleggelsen.

Prøvenemnda skal ved prøvestart orientere kandidaten om hvordan prøven skal gjennomføres.

Prøvenemnda har ansvaret for at prøven gjennomføres i samsvar med retningslinjene. Prøvenemnda skal utlevere kandidaten en oppgavetekst med eventuelle vedlegg, som klart definerer prøvens innhold og omfang, herunder tidsrammer for de tre delene: planleggingsdelen, gjennomføringsdelen og dokumentasjonsdelen.

Planleggingsdel

Planleggingsdelen skal inneholde følgende elementer:

- mål for arbeidet
- valg av aktuelle tiltak med prosedyrebeskrivelser
- framdriftsplan for arbeidet
- faglig begrunnelse for valg av metode og utstyr
- behov for assistanse
- innhenting av nødvendig informasjon

Prøvenemnda skal motta kandidatens plan for arbeidet.

Gjennomføringsdel

Kandidaten utfører det planlagte arbeidet innenfor den gitte tidsrammen.

Prøvenemndas medlemmer skal observere og dokumentere kandidatens arbeid i henhold til de vurderingskriteriene som er utarbeidet for den aktuelle oppgaven.

Dokumentasjonsdel

Dokumentasjonsdelen består av kandidatens oppsummering og egenvurdering av det utførte arbeidet. Prøvenemnda skal påse at kandidaten skriftlig eller muntlig rapporterer/ dokumenterer valg av framgangsmåte, metoder, gjennomføring osv. Prøvenemnda skal legge vekt på kandidatens evne til faglig refleksjon, egeninnsikt og ansvarlighet.

Kapittel IV

Vurdering

Alle tre deler av fagprøven skal vurderes i samsvar med forskrift av 26.06.95 nr. 676 om eksamen, fag-/svenneprøve, vurdering, dokumentasjon og klage over karakter og prøvebedømmelse i videregående opplæring (Rundskriv F-6-96).

Prøvenemnda skal vurdere kandidatens dokumentasjon/rapport og gjennomføre en samtale med kandidaten hvor han/hun kan klargjøre og begrunne forhold ved arbeidet.

Ved vurdering av planleggingsdelen og dokumentasjonsdelen skal innholdet og ikke den skriftlige framstillingen vektlegges. Ved tvil om karakteren skal den praktiske gjennomføringen samt evne til faglige begrunnelser ha avgjørende vekt.

Dersom prøvenemnda finner det nødvendig, kan prøvenemnda stille spørsmål for å avklare i hvilken grad kandidaten har forståelse for faget og i hvilken grad kandidaten kan sette faget i en bredere sammenheng.

Prøvenemnda skal føre protokoll hvor alle sider ved prøveavleggelsen blir dokumentert. Prøveprotokollen må være så utfyllende at den kan være grunnlag for klagenemndas behandling i forbindelse med ev klage.

Prøvenemnda skal umiddelbart etter at karakteren er fastsatt undertegne prøveprotokollen og levere denne sammen med oppgaven, vurderingskriteriene og dokumentasjon av kandidatens arbeid til yrkesopplæringsnemnda. Yrkesopplæringsnemnda skal meddele resultatet av prøven skriftlig til prøve kandidat og lærebedrift. Klagefrist regnes fra tidspunktet for denne formelle underretningen fra yrkesopplæringsnemnda. Prøvenemnda kan gi kandidaten muntlig uformell underretning om resultatet.