

# VEILEDNING TIL PRØVENEMNDER I FRISØRFAGET

## 1. INNLEDNING

Denne veiledningen er gitt med følgende forutsetninger:

- Prøvestasjon med flere kandidater samtidig
- Prøvenemnda forestår innkalling til svenneprøven m.m.

Prinsippet blir det samme ved prøver som avholdes med enkelt kandidater i bedrift, og når fagopplæringskontoret står for innkalling og informasjon til kandidaten.

Etter læreplan Vg3 frisør er tidsrammen for svenneprøven to dager. De to dagene skal gjennomføres sammenhengende. Det forutsettes vanlig lengde på arbeidsdagen (8 timer) inkludert pause på 30 minutter, og vanlig arbeidstid.

**NB!** Det er kun arbeid og dokumentasjon som er utført disse to dagene som er gjenstand for vurdering. Det vil i praksis si at arbeidet som gjøres i forkant av prøvestart, etter at modeller er valgt, ikke kan vurderes.

## 2. PRØVENEMNDAS FORBEREDELSE TIL GJENNOMFØRING AV SVENNEPRØVEN I FRISØRFAGET

Prøvenemnda har ansvaret for å planlegge, gjennomføre og vurdere svenneprøvene. Her følger en sjekklister over de viktigste oppgavene i forberedelsesfasen:

- Ca. 6 uker før prøvestart: Innhent oversikt over godkjente protokoller/kandidater til svenneprøven. Ansvar: Leder av nemnda.
- Nemnda fastsetter deretter endelig dato for svenneprøven.
- Ca. 6 uker før prøvestart: Send ut informasjon om endelig dato og tidspunkter for oppstart og avslutning av prøven til kandidat og lærebedrift. Ansvar: Leder av nemnda.
- Dokumentene "Veiledning til kandidaten" og "Kjennetegn på måloppnåelse" sendes samtidig til kandidatene. Ansvar: Leder av nemnda.
- Prøvenemnda kommer så sammen for å fastsette oppgaver for svenneprøven.
- Til hver prøveoppgave i de standardiserte svenneprøvene er det laget et forberedelsesskriv som beskriver hvilke forberedelser kandidaten behøver å gjøre, herunder fremskaffe egnede modeller, materiell og utstyr.
- Ca. to uker før avtalt prøvedato: Send ut riktig forberedelsesskriv til kandidatene, som

nevnt i ovenfor. Ansvar: Lederen av nemnda.

### 3. FØRSTE DAGEN AV SVENNEPRØVEN

Første dag av svenneprøven skal kandidatene benytte til planlegging av arbeidet og begrunnelse for valgte løsninger.

#### **Følgende skal gjennomføres:**

- Prøvenemnda møter kandidatene til avtalt tid. (For eksempel klokken 08.00.)
- Kandidatene får utlevert oppgaven og veiledningen til prøven av nemnda.
  - Medfølgende arbeidstegninger er merket/stemplet slik at kandidaten ikke kan ha med ferdige tegninger.
- Prøvenemnda går igjennom oppgavene og veiledningen sammen med kandidatene, og forsikrer seg om at oppgaven er forstått.
  - Kandidatene skriver under på at hun/han har forstått informasjonen om svenneprøven.
- Det avtales tidspunkt for når kandidatene skal levere inn planer og dokumentasjon.
- Kandidatene starter arbeidet med plan for dagen, utarbeider tegninger og redegjør for eventuelle andre spørsmål i prøven. Kandidaten har anledning til å ringe modeller og bedrift for innhenting av informasjon og materiell.
- Når kandidatene er ferdig med planer, tegninger etc., leveres dette til nemnda. Kandidaten beholder et eksemplar selv, og kan forlate lokalet for å returnere til bedriften for resten av forberedelsen til svenneprøven

Hele prøvenemnda skal være tilstede ved utlevering og gjennomgang av svenneprøven. Det kan være et alternativ at kun et av prøvenemndsmedlemmene er til stede under resten av prøvens første dag. Dette avtales og avklares i god tid. Ansvar: Leder av prøvenemnda.

#### 4. ANDRE DAG AV SVENNEPRØVEN

Andre dag skal den praktiske delen av prøven gjennomføres. Det skal utføres et faglig arbeid, kandidaten skal foreta vurdering og dokumentasjon av eget prøvearbeid.

##### **Følgende skal gjennomføres:**

- Alle i prøvenemnda er til stede hele dagen.
- Kandidatene møter til avtalt tid, for eksempel kl. 08.00, sammen med første modell.
- Prøvenemnda leverer ut planer og tegninger som kandidaten utarbeidet første dag.
  - Det vil være anledning til å bruke medbrakte bilder som skisse til oppgavene.
  - Det er mulig å gjøre korrigeringer på tegningene etter ferdigstilt praktisk arbeid, hvis det er avvik som er faglig begrunnet. Mindre korrigeringer vil ikke være å betrakte som negativt. Endringene skal gjøres med en annen farge enn den som er brukt på klippeformen, slik at nemnda kan se hvilke korrigeringer som er gjort. Begrunnelse for endringene skal framkomme i kandidatens vurdering og dokumentasjon.
- Prøvenemnda følger kandidatens gjennomføring. Det understrekes at nemnda skal ha en observatør - rolle, og skal vurdere kandidatens arbeider.
- Prøvenemnda bør bruke vurderingsskjema ved vurdering av de enkelte oppgavene. (Dette kursopplegget har utarbeidet mal til vurderingsskjema som anbefales brukt.)
- Prøvenemnda skal ta bilder som dokumentasjon på arbeidene, disse skal oppbevares i tilfelle en klagesak.
- Kandidaten leverer inn vurdering og dokumentasjon til prøvenemnda til avtalt tid.

## 5. VURDERING AV PRØVEARBEIDET OG DOKUMENTASJON AV NEMNDAS SAMLEDE VURDERING

- Prøvenemnda kan ha en avsluttende samtale med kandidaten til slutt, for å stille oppklarende spørsmål som ledd i en faglig avklaring.
- Prøvenemnda skal gjøre en samlet vurdering av kandidatens kompetanse i planleggings-, gjennomførings-, vurderings- og dokumentasjonsdelen i henhold til tegn på måloppnåelse og vurderingskriterier i oppgaven.
- Prøvenemnda skal føre utfyllende protokoll der de ulike sidene av gjennomføringen av prøven blir dokumentert. Prøveprotokollen skal være så konkret, at den kan gi et godt bilde av selve prøvegjennomføringen i en eventuell klagebehandling.
- Prøvenemnda sender utfylt vurderingsskjema, bilder og protokoll til fagopplæringskontoret i fylkeskommunen, og fylkeskommunen har så ansvaret for å sende ut informasjon om resultatet til kandidatene.