Sjekkliste for prøvenemndas arbeid.

Fag-/svenneprøve i ………………………………………faget.

Kandidatens navn: …………………………………………….

Prøvested: ……………………………………………………..

Startdato:……………………. Sluttdato: ……………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Handling | Dato  utført | Kandidatens signatur | Prøvenemndas signatur. |
| Leder/kontaktperson avklarer hvem som bedømmer prøven. |  |  |  |
| Møte med kandidat/ prøvested.  Gjennomgang av brosjyren **”Gjennomføring av fag-/svenneprøve, og kompetanseprøve”** med kandidaten |  |  |  |
| Avtale tid for prøve og praktisk gjennomføring i bedriften. |  |  |  |
| Utarbeide oppgavetekst med vurderingskriterier. |  |  |  |
| Oppgaveteksten er utlevert til kandidaten og gjennomgått. |  |  |  |
| Planleggingsdelen er gjennomført og overlevert prøvenemnda. |  |  |  |
| Det praktiske arbeidet er gjennomført. |  |  |  |
| Kandidaten har vurdert og dokumentert sitt prøvearbeid. |  |  |  |
| Prøvenemnda har gjennomført avsluttende samtale med kandidaten. |  |  |  |
| Prøveprotokoll er utfylt og underskrevet. |  |  |  |
| **Samtykke erklæring for publisering** |  |  |  |
| **Alle dokumenter vedrørende prøven sendes til Trøndelag fylkeskommune/Steinkjer** |  |  |  |