



Sjekkliste for prøvenemndas arbeid

Fag-/svenne-/kompetanseprøve i _____ faget

Kandidatens navn: _____

Prøvested: _____

Startdato: _____ Sluttdato: _____

Navn på prøvenemnd i blokkbokstaver

Leder: _____

Medlem: _____

Handling	Dato utført	Kandidatens signatur	Prøvenemndas signatur
Prøvenemndsleder avklarer hvem som skal være med å bedømme prøven			
Dialog med kandidat og gjennomgang av hvordan den praktiske gjennomføringen av prøven foregår			
Avtale tidspunkt for gjennomføring av den praktiske prøven i bedrift			
Utarbeide oppgavetekst med vurderingskriterier			
Oppgaveteksten er utlevert til kandidaten og gjennomgått			
Kandidaten har fullført planleggingsdelen og overlevert denne til prøvenemnda			
Kandidaten har gjennomført den praktiske delen av prøven			
Kandidaten har vurdert sitt prøvearbeid og overlevert dette til prøvenemnda			
Prøvenemnda har gjennomført en samtale med avsluttende vurdering og bedømming av prøvearbeidet sammen med kandidaten			
Prøveprotokoll er utfylt, påført prøveresultat og underskrevet av begge prøvenemndsmedlemmer			
Samtykke erklæring for publisering av prøveresultat til lærebedriften			
Prøveprotokoll og sjekkliste er oversendt per post til postmottaket v/ Trøndelag fylkeskommune – Steinkjer			

NB! Ved IKKE BESTÅTT prøveresultat skal alle dokumenter sendes inn. Protokoll, sjekkliste og selve prøvearbeidet.