



Gjennomføring av svenneprøven

Veiledning til kandidat og arbeidsgiver/bedrift

Dette er en veiledning til kandidater som skal opp til svenneprøven og arbeidsgiver/bedrift for planlegging og gjennomføring av svenneprøven.

Forberedelser

Før kandidaten skal opp til praktisk svenneprøve er det viktig at både kandidaten og arbeidsgiveren/bedriften setter seg inn i hva som må forberedes, og hvilke kriterier kandidaten blir vurdert på. Det er utarbeidet egne vurderingskriterier.

Husk at kandidaten kan bli prøvet i alle kompetansemålene i læreplanen. Malen for gjennomføringen av prøven er veiledende, og prøvenemda kan justere denne for å dekke de målene de ønsker å prøve i.

Det er litt forskjell på om man gjennomfører svenneprøven som privatist eller lærling. I hovedsak går dette på bedriftens krav til oppfølging og tilrettelegging. Er man privatist, har man selv ansvaret for å dokumentere at alle læreplanmålene er gjennomført. Dersom man er lærling, er ansvaret delt mellom arbeidsgiveren/bedriften og lærlingen. Før prøven blir gjennomført er det en forutsetning at opplæringen og oppnåelse av læreplanmålene er dokumentert skriftlig.

Normalt vil prøvenemda kontakte arbeidsgiveren/bedriften for å finne de ulike objektene til svenneprøven. For at prøven skal bli så rettferdig som mulig skal ikke kandidaten ha kjennskap til prøveobjektene på forhånd. Det er viktig at prøveobjektene er etter de spesifikasjonene som prøvenemda har beskrevet, og av en slik karakter at kandidaten får mulighet til å gjennomføre oppgaven på en god måte.

Som regel vil prøvenemda innkalle kandidaten og tilsynspersonen til et formøte 2–4 uker før gjennomføring av prøven. Dette møtet kan foregå både fysisk og digitalt. Her får prøvenemda og kandidaten mulighet til å avklare usikkerheter eller spørsmål rundt gjennomføringen. Erfaring viser også at dette møtet hjelper for å få ned nervøsiteten hos kandidaten.



Som tilsynsperson fra arbeidsgiver/bedrift er oppgaven å sørge for at prøven går formelt og riktig for seg. Det er ikke mulig til å veilede kandidaten under prøven.

Gjennomføring

Selve svenneprøven varer som regel i fem dager. Prøven er delt inn i tre hovedområder:

1. planlegging
2. gjennomføring
3. vurdering og dokumentasjon av eget arbeid

Alle delene er like viktige og vil bli vurdert etter vurderingskriteriene.

Når prøven blir utlevert, får kandidaten mulighet til å lese gjennom oppgaven og stille avklarende spørsmål. Etter at kandidaten har begynt på prøven, har ikke prøvenemda mulighet til å veilede noe om prøvens innhold. Les derfor nøye gjennom oppgaveteksten før prøven starter.

Etter at kandidaten har fått utdelt prøven første dag, skal hen planlegge de oppgavene hen har fått. Dersom ikke annet er oppgitt i oppgaveteksten, skal planen for prøven leveres til prøvenemda senest i løpet av den første dagen. Kandidaten må få klarsignal fra prøvenemda om at planen er god nok, før resten av prøven kan fortsette.

Under gjennomføringen vil prøvenemda skrive notater på hvordan kandidaten gjennomfører oppgavene. Husk at dette er notater om både hva som kunne vært gjort bedre, og hva som er godt utført.

Selv om vurdering og dokumentasjon er den siste delen av svenneprøven, er det anbefalt å sette av tid til å skrive egen logg og evaluering etter hver dag. Da er det mye enklere å reflektere over hva som har skjedd denne dagen, og ikke hele uken på en gang.

Husk at en god egenvurdering, både på det som kunne vært gjort annerledes, og det som var bra, kan bidra positivt i prøvenemdas vurdering av kandidaten.



Klageadgang

I den praktiske svenneprøven er det bare mulig å klage på karakteren «ikke bestått». Det som er gitt klageadgang, er dersom kandidaten eller arbeidsgiveren/bedriften mener at prøvenemda enten har begått en formell feil eller gjort feil faglig(e) vurdering(er).

Taushetsplikt

Både arbeidsgiveren/bedriften og kandidaten er pliktige til å forhindre at andre får tilgang eller kjennskap til prøvens innhold og vurderinger. Dette gjelder også etter at prøven er ferdig. Man skal aldri diskutere prøven eller prøvearbeider med andre enn kandidaten, prøvenemda eller tilsynsperson.