|  |
| --- |
|  |
| Fagprøve |
|  |
| **Salgsfaget** |

**Kandidat:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prøve start:** |  |
| **Prøve ferdig:** |  |
| **Prøvested:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Leder prøvenemnd:** | Navn: |
| Tel.: |
| **Medlem prøvenemnd:** | Navn: |
| Tel.: |

# Prøven består av 4 deler:

## Planlegging av arbeidet og begrunnelse for valgte løsninger:

* Du skal utarbeide en skriftlig plan for gjennomføring av prøven. Denne skal inneholde plan for framdrift og tidsbruk, samt oversikt over hvilket, utstyr og hjelpemidler som skal benyttes under gjennomføringen.
* Du skal oppgi om det er behov for assistanse.
* Planen skal inneholde mulige alternative løsninger og du skal begrunne løsningene som er valgt.
* Planen skal godkjennes av prøvenemnda før gjennomføringsdelen starter.

## Gjennomføring av det faglige arbeidet:

* Du skal gjennomføre prøven i følge planen din.
* Du skal prioritere HMS gjennom hele prøven.
* Dersom du under arbeidet må endre planen, grunngir du dette i dokumentasjonsdelen.

## Dokumentasjon av eget prøvearbeid:

* Dokumentasjonsdelen skal være skriftlig.
* Dokumentasjonen må vise arbeidsprosessen og resultater av arbeidet på en måte som gjøre det mulig å drøfte kvaliteten på det faglige arbeidet.

## Vurdering av eget prøvearbeid:

* Her skal du gi din egen muntlige vurdering på hvordan det gikk under fagprøvens fire deler.
* I denne delen legges det vekt på ditt *eget innsyn* og *kritiske blikk* ved din gjennomføring. Hva ble gjort godt, kunne det vært gjort annerledes, bruk av tid, bruk av utstyr, sikkerhet ved gjennomføring og kvalitet på arbeidet.
* Med bakgrunn i den skriftlige planen, gjennomføringen og dokumentasjonen har prøvenemnda anledning til å stille spørsmål og be deg om en mer utfyllende redegjørelse.

# Hjelpemidler:

* De hjelpemidler du har brukt i læretida kan brukes.
* Du kan bruke hjelpemann når det måtte være nødvendig, men dette skal på forhånd settes inn i planleggingsdelen.

# Hovedområder

* Salgsforberedelse
* Salg og oppfølging

# Tidsbruk

Alle skal opp til fagprøven, som normalt skal gjennomføres innenfor en tidsramme på fem virkedager.

|  |  |
| --- | --- |
| Etter at kandidaten har lest igjennom oppgaven/oppgavene, kan han/hun stille spørsmål til nemnda om det er noen uklarheter. Kandidaten skriver under på at prøven og regler i tilknytning til prøven er gjennomgått og forstått. |  |
| Planlegging av arbeidet og begrunnelse for valgte løsninger.  |  |
| Planen skal godkjennes av prøvenemnda før gjennomføringsdelen starter. |  |
| Gjennomføring av det faglige arbeidet |  |
| Dokumentasjon av eget prøvearbeid |  |
| Vurdering av eget prøvearbeid  |  |
| **Total tidsbruk** |  |

# I prøven blir det lagt spesiell vekt på:

Kommunikasjon

HMS

Mersalg

Planlegging av arbeidsdagen

Evnen til å vurdere eget arbeid

Nøyaktighet i arbeidet

Egnethet/ kroppsspråk

Markedsføring

Butikkøkonomisk forståelse

Hvordan lage en vareeksponering/ og bruk av salgsmateriell

Service og kundebehandling

Kunnskap om bedriftens svinn- og rabattpolitikk

Behandling av klager og reklamasjon

Bruk av betalings/ordresystem

# Oppgavebeskrivelse

|  |
| --- |
|  |

# Vurdering

Prøvenemnda vurderer kandidatens kompetanse, det vil si evne til å løse en kompleks/sammensatt oppgave, slik den blir dokumentert gjennom fagprøven. Prøvenemnda fastsetter karakter etter en tredelt skala:

1. bestått meget godt: meget god eller fremragende kompetanse i faget
2. bestått: tilfredsstillende eller god kompetanse i faget
3. ikke bestått: svært lav kompetanse i faget

Grunnlaget for vurdering i fag er kompetansemålene i læreplanen. Alle de fire delene av prøven skal være med i vurderingen.

## Klage på vurdering

Fristen for å klage på vedtak om vurdering av den praktiske delen av fag-/svenneprøve er 3 uker.

Ved eventuell klage, ta kontakt med opplæringsavdelinga, Finnmark fylkeskommune.

# Underskrifter

Kandidaten er gitt anledning til å lese gjennom oppgaven og stille oppklarende spørsmål.

Kandidaten bekrefter at han/hun har forstått oppgavens ordlyd og er enig i skisserte plan for gjennomføring av den praktiske delen av prøven.

|  |  |
| --- | --- |
| Sted og dato: | Sign. kandidat: |
| Sted og dato: | Sign. leder prøvenemd: |
| Sted og dato: | Sign. medlem prøvenemnd: |