

Eksamensveiledning

- om vurdering av eksamensbesvarelser

LOKALT GITT SKRIFTLIG EKSAMEN

HES2003 - Yrkesutøvelse

Sist redigert 22/02/19. Gjelder fra eksamen 2019.

Eksamensveiledning for lokalt gitt skriftlig eksamen i fylkeskommunenes landssamarbeid (Vigo IKS)

Denne eksamensveiledningen gir informasjon om lokalt gitt skriftlig eksamen i landssamarbeidet, og hvordan eksamen skal vurderes. Veiledningen er for skoler, elever, privatister, lærere og foresatte. Sensorene skal bruke veiledningen som en felles referanseramme for sitt sensurarbeid.

1. Eksamensordning

Eksamenslengde: 4 timer

Det kreves bruk av PC

2. Hjelpemidler

Alle hjelpemidler er tillatt, bortsett fra åpent internett og andre verktøy som kan brukes til kommunikasjon. Hver fylkeskommune har publisert liste over tillatte nettbaserte hjelpemidler (nettressurser) som er tilgjengelig på eksamensdagen.

Noen fag avviker fra denne regelen ved at det er restriksjoner på bruk av hjelpemidler, eller at det er spesielle hjelpemidler som kreves for å løse eksamensoppgaven. Listen viser fag som avviker:

<http://www.vigoiks.no/eksamen/hjelpemidler-til-eksamen>

Eksamensoppgaver hvor det ikke er krav om spesielle hjelpemidler skal være utformet på en slik måte at det ikke er nødvendig å ha tilgang til internett eller hjelpemidler for å kunne besvare oppgavene. Det er kandidatens egen kompetanse i faget som skal prøves på eksamen.

Med utgangspunkt i eksamensordningen for faget må kandidaten selv velge hensiktsmessige hjelpemidler for å løse oppgavene. Eksempler på hjelpemidler kan være: datamaskin med filer og digitale verktøy, kalkulator, lærebok, tidligere eksamensoppgaver, notater, eksamensveiledning, utskrifter fra Internett og formelbok. Alle digitale verktøy som kandidaten vil bruke, må være installert på datamaskinen før eksamen.

3. Kommunikasjon med andre under eksamen

Det er ikke lov å kommunisere med andre under eksamen, hverken skriftlig eller muntlig.

4. Eksamensoppgaven

Eksamensoppgavene lages med utgangspunkt i læreplanens kompetansemål. De fem grunnleggende ferdighetene er en del av kompetansemålene:

- å kunne uttrykke seg muntlig (gjelder ikke på skriftlig eksamen)
- å kunne uttrykke seg skriftlig
- å kunne lese
- å kunne regne
- å kunne bruke digitale hjelpemidler

Oppgavesettet er bygd opp slik at besvarelsen skal gi grunnlag for å vurdere kandidatens individuelle kompetanse. Samlet sett kan eksamen inneholde oppgaver fra alle hovedområdene i læreplanen, men ikke nødvendigvis fra alle kompetansemålene. De fleste eksamener har alle hjelpemidler tillatt. Eksamensoppgaven bør være en åpen oppgave (case), og må utformes på en slik måte at svarene ikke kan leses direkte ut av en lærebok eller andre hjelpemidler.

Når kandidaten velger å bruke erfaringer fra egen praksis, er det viktig at hun/han beskriver klart hvilke valg som tas og de forutsetningene det arbeides ut i fra. Det er viktig å besvare det oppgaven spør om for å vise fagkompetansen sin.

Tidligere eksamensoppgaver finner du på www.vigoiks.no

5. Bruk av kilder

Hvis kandidaten bruker kilder i besvarelsen, skal disse oppgis på en slik måte at leseren kan finne fram til dem. Kandidaten skal oppgi forfatter og fullstendig tittel på lærebøker, artikler eller annen litteratur. Hvis kandidaten velger å bruke utskrift eller sitat fra nettsider, skal han/hun oppgi nøyaktig nettadresse og nedlastingsdato. Eksamensoppgavene har ikke alltid krav om bruk av kilder (tekst som er hentet fra bøker, Internett etc.), og kandidaten kan vise svært høy kompetanse til eksamen uten å bruke kilder i besvarelsen. I besvarelsen skal kandidaten vise sin egen kompetanse, med eller uten bruk av kilder.

6. Vurdering av eksamensbesvarelser og karakterbeskrivelser

Fylkeskommunene har ansvar for å sensurere besvarelsene. Spørsmål om gjennomføring og sensur av eksamen rettes til den enkelte fylkeskommune.

Forskrift til opplæringsloven §§ 3-4 og 4-4 har generelle karakterbeskrivelser for grunnopplæringen:

Karakteren 6 uttrykker at eleven har fremragende kompetanse i faget.

Karakteren 5 uttrykker at eleven har meget god kompetanse i faget.

Karakteren 4 uttrykker at eleven har god kompetanse i faget.

Karakteren 3 uttrykker at eleven har nokså god kompetanse i faget.

Karakteren 2 uttrykker at eleven har lav kompetanse i faget.

Karakteren 1 uttrykker at eleven har svært lav kompetanse i faget.

Karakterene 2-6 betyr at faget er bestått.

Kjennetegn på kompetanse

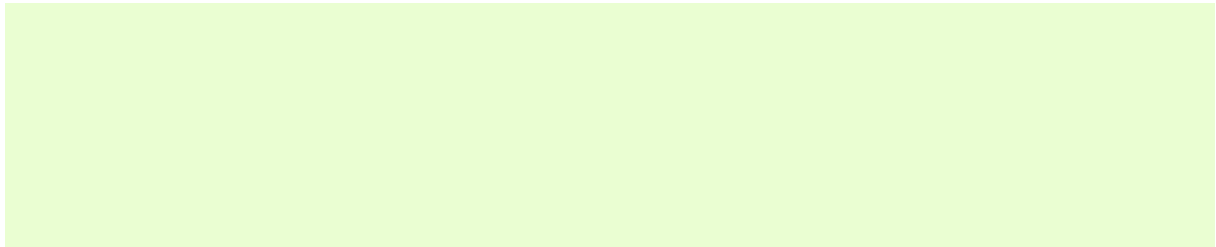
Hovedområde	Karakteren 5-6 Kandidaten viser fremragende eller meget god kompetanse i faget	Karakteren 3-4 Kandidaten viser god eller nokså god kompetanse i faget	Karakteren 2 Kandidaten viser lav kompetanse i faget
<i>Mål for opplæringen er at kandidaten skal kunne:</i>			
Drøfte hva profesjonell yrkesutøvelse innebærer for helseservicefagene	Drøfter hva profesjonell yrkesutøvelse betyr i praksis og vurderer hvorfor profesjonalitet er viktig i helseservicefagyrkene Forteller hvilke lover en profesjonell helsearbeider må jobbe etter Drøfter betydningen av yrkesetiske retningslinjer	Gjør rede for begrepet profesjonell yrkesutøvelse og gir eksempler på hva dette innebærer i praksis Forteller hvilke lover en profesjonell helsearbeider må jobbe etter Forklarer hva yrkesetiske retningslinjer er og hva det innebærer i yrkesutøvelsen	Forklarer hva profesjonell yrkesutøvelse er og ser hva det innebærer i helseservicefagene Forklarer hva autorisasjon er
Drøfte hva god service og profesjonell kundebehandling innebærer, og vise det i praksis	Drøfter hva profesjonell service og kunde-/pasientbehandling innebærer og viser disse kunnskapene i praksis.	Gjør rede for forskjellen på profesjonell og dårlig service og kundebehandling og viser til eksempler	Forklarer hva profesjonell service og kunde-/pasientbehandling innebærer

		Utfører profesjonell service og profesjonell kundebehandling i praksis og forklarer hva det innebærer	Viser profesjonell service og profesjonell kundebehandling i praksis
Drøfte kva ulike bruker- og kundegrupper forventer av god service	Drøfter hva ulike brukere og kundegrupper forventer av god service	Gjør rede for ulike bruker- og kundegruppers forventninger til god service og gir relevante eksempler	Lister opp ulike bruker- og kundegrupper Forteller eksempler på behov de ulike bruker- og kundegruppene har Gir eksempler på hva du kan gjøre for å møte bruker- og kundegruppens forventning til god service
Utføre administrative arbeidsoppgaver som er felles for helseservicefagene, ved hjelp av digitale verktøy og andre kontortekniske hjelpemidler	Anvender touch-metoden Bruker programvare og vurderer hvilket program som er mest hensiktsmessig å bruke Utfører administrative oppgaver manuelt og elektronisk	Vurderer når det er aktuelt å bruke hvilket program Bruker standarder og kontortekniske hjelpemidler Lager egne hensiktsmessige systemer for arkivering av data	Kjenner til aktuelle forskrifter Bruker tekstbehandling, regneark og presentasjonsverktøy i utførelsen av administrative oppgaver og de mest brukte kontortekniske hjelpemidler til enkle administrative oppgaver

	Bruker standarder og aktuelle kontortekniske hjelpemidler		Kan lagre arbeidet sitt Anvender stave- og grammatikkfunksjonen
Gjøre rede for aktuelle frivillige organisasjoner og den informasjon og hjelp de kan gi	Henter ut og bruker relevant informasjon fra frivillige organisasjoner Anvender informasjonen i forhold til aktuell bruker/pasient	Beskriver aktuelle frivillige organisasjoners hovedoppgaver og formål Gir eksempler på situasjoner hvor det er naturlig å ta kontakt med ulike frivillige organisasjoner og hvordan dette kan gjøres	Definerer hva en frivillig organisasjon er Kjenner til ulike frivillige organisasjoner og deres arbeidsområder
Gi eksempler på utfordringer som helseservicefagene møter i yrkesutøvelsen, og drøfte etiske dilemmaer	Ser konsekvensene av ulike måter å handle på i et etisk dilemma Drøfter og foretar valg i etiske dilemmaer og andre utfordringer i yrkesutøvelsen	Gjenkjenner utfordringene i etiske dilemmaer i yrkesutøvelsen Viser et etisk dilemma gjennom et eksempel fra helseservicefagene og foreslår alternative handlingsmåter	Drøfter hva ulike brukere og kundegrupper forventer av god service
Drøfte hvor viktig det er å følge planer og rutiner på arbeidsplassen	Lager et forslag til en plan/rutine for den profesjonelle yrkesutøver med utgangspunkt i gjeldene regelverk og gi eksempel på konsekvensene dette har for yrkesutøvelsen	Kan gi eksempler på hvorfor planer og rutiner er viktige for yrkesutøvelsen på en arbeidsplass.	Leser en plan for arbeidsplassen og forklarer hva en plan og en rutine er

Gjøre rede for gjeldende regelverk for helsepersonell og gi eksempler på hvilke konsekvenser regelverket har for yrkesutøvelsen	Drøfte hvilke konsekvenser manglende planer og rutiner, eller brudd på disse, har for yrkesutøvelsen Drøfter hvordan gjeldene regelverk påvirker yrkesutøvelsen	Kan følge planer og rutiner for arbeidsplassen og vise til gjeldende lover og regler.	Gir eksempler på gjeldene regelverk for planer og rutiner som gjelder for aktuelle arbeidsplasser i helseserviceyrkene
Gjøre rede for aktuelle trygderegler og refusjonsordninger for legemidler og andre trygdeytelser	Nevner aktuelle trygderegler/ refusjonsordninger og kan gi konkrete eksempler på dette ut ifra en gitt pasient/kunde	Gjør gjennom eksempler rede for konkrete råd til ulike pasienter/kunder og bruker gjeldende regelverk	Forteller kort om NAV og HELFO Forklarer hva ytelser fra NAV er og kan gi noen eksempler Forklarer hva refusjon for legemidler er og kan gi eksempler.
Forklare prinsippene for universell utforming	Forklarer prinsippene for universell utforming og hensikten med dette og gir konkrete eksempler fra praksis	Forklarer hensikten med prinsippene for universell utforming	Forklarer hva begrepet universell utforming betyr og gir eksempler
Utføre førstehjelp som er relevant for yrkesutøvelsen	Ser behovet for og iverksetter/utfører riktig førstehjelp og begrunner tiltakene	Forklarer førstehjelp ved: Kvelning Ytre og indre blødninger Forgiftninger Brannskade Sirkulasjonssvikt	Lister opp situasjoner i yrkesutøvelsen som krever førstehjelp og forteller om nødvendige tiltak

		HLR	
		Utfører korrekt førstehjelp	



www.vigoiks.no/eksamen