

Velkommen til Eksamensmetringskurs

Vi starter klokken 18:00.

Trenger du teknisk hjelp med innlogging, lyd eller bilde kan du kontakte Eirik Andre Engen på telefon 418 53 699

Kurset vil bli tatt opp og lagt ut på våre nettsider (www.karrierenordland.no) i etterkant.

Vi tar spørsmål i chatten underveis.

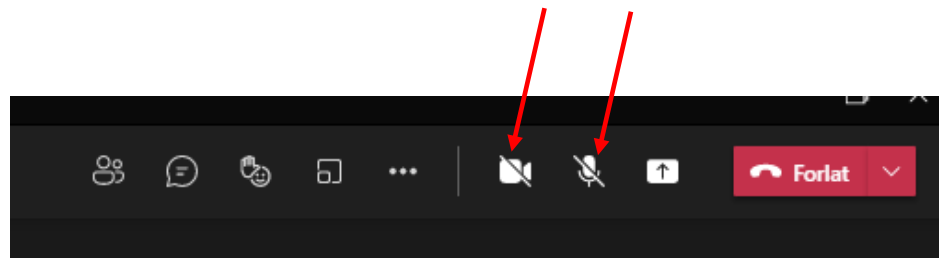
Mot slutten av kurset stopper vi opptaket og åpner for muntlige spørsmål fra dere.



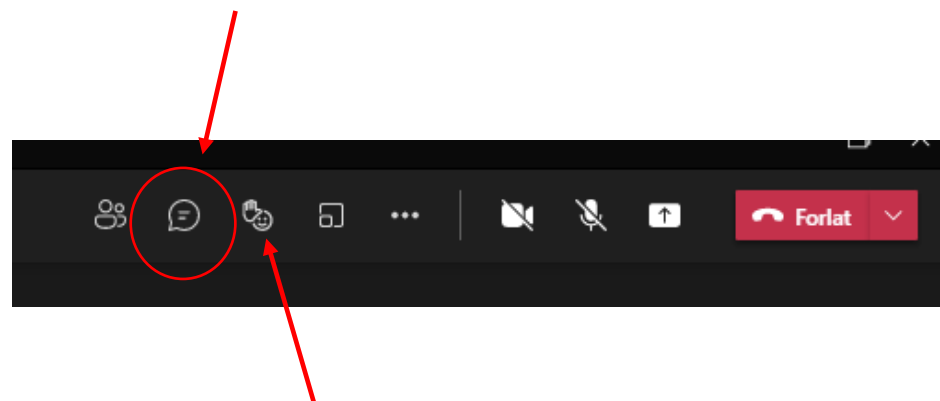
Ramberg i Flakstad kommune
Foto: Erik Veigård

Praktisk angående Teams:

- Vi anbefaler at alle har mikrofonen og kamera avslått. Det blir gjort opptak av denne presentasjonen.



- Ved spørsmål eller kommentarer, skriv i chatten



Del 2 - Oppgaveskriving

- **Del 1: Forberedelser til eksamen – torsdag 27. oktober kl. 18.00 – 19.00**

I del 1 ser vi på hvordan du best mulig kan stille faglig forberedt til eksamen. Vi tar også for oss fellestrekk og ulikheter for ulike yrkesfaglige eksamener når det kommer til innhold, form, oppbygging, tillatte hjelpemidler etc.

- **Del 2: Oppgaveskriving – torsdag 3. november kl. 18.00 – 19.30**

I del 2 ser vi på hvordan man kan skrive en god eksamensoppgave. Forarbeidet med studieteknikker, før man starter selve skrivingen på eksamen, hvordan man bygger opp en god oppgave («hva, hvordan, hvorfor»), så tar vi en kikk på tidligere gitte besvarelser før vi avslutter med kildebruk og evaluering.

- **Del 3: På eksamensdagen - torsdag kl. 10. november kl. 18.00 – 19.00**

Kursets del 3 handler om selve eksamensdagen. Her er målet å forberede og trygge deg på alt det praktiske en møter på i forbindelse med eksamensdagen. Denne økten vil foregå i regi av Stig K. Berntzen, som er leder for Eksamen- og dokumentasjonsavdelingen ved Polarsirkelen vgs.

En god studieteknikk er gull verdt

Ta notater mens du leser til eksamen!

- Skriv stikkord i margin
- Gul ut viktige ord
- Skrible i avsnittene
- Sett inn Post-it-lapper i tekstene dine

Skriv sammendrag av det du har lest.
Gjerne bruk OneNote aktivt.

Noter ned titler, forfattere, sidetall og særlig relevant informasjon. Dette kan brukes på eksamen!



Bokmål

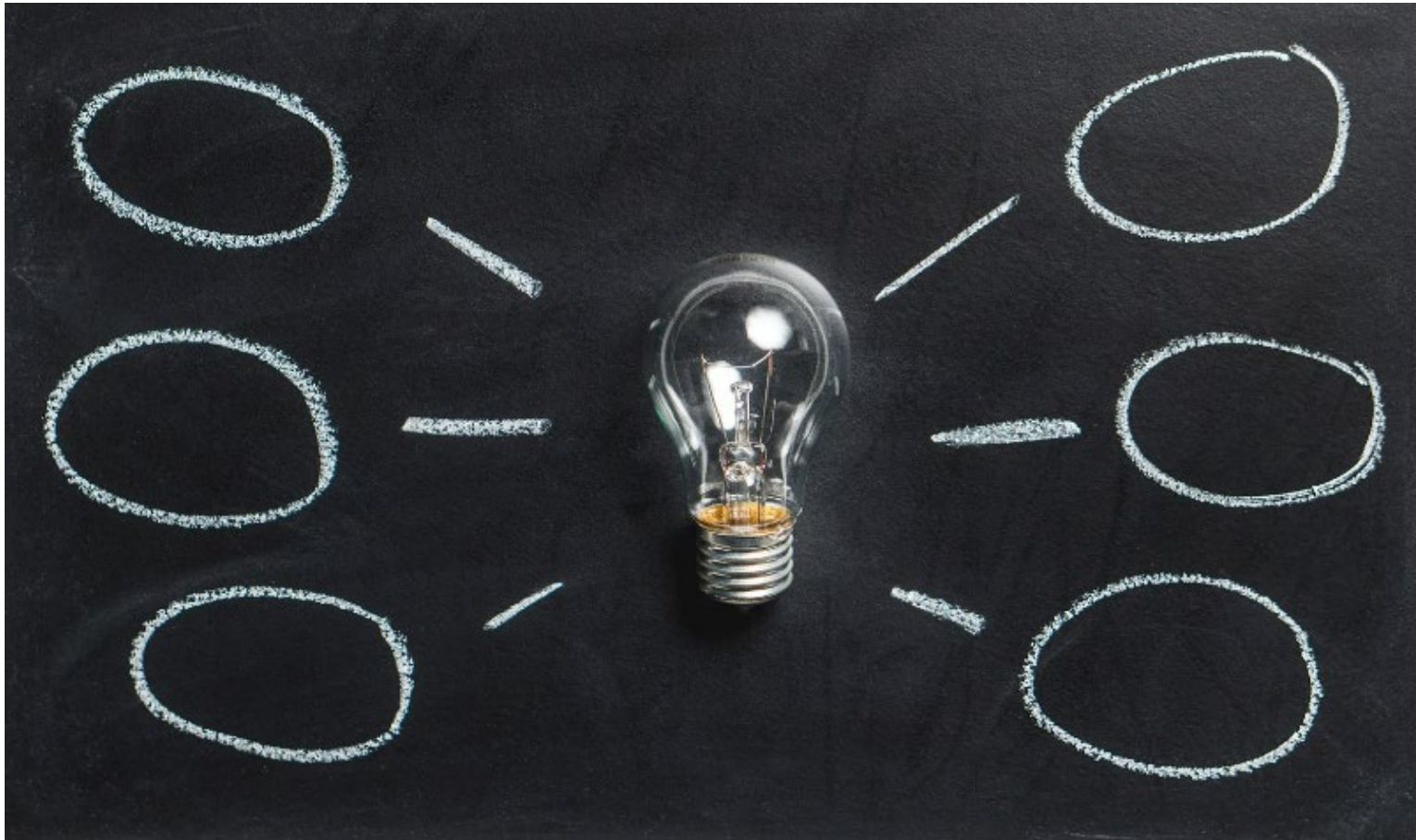
Eksamensinformasjon

Eksamenstid	Eksamen varer i 5 timer.
Hjelpemidler	Alle hjelpemidler er tillatt bortsett fra åpent Internett og andre verktøy som kan brukes til kommunikasjon. Når du bruker nettbaserte hjelpemidler under eksamen, har du ikke lov til å kommunisere med andre. Samskriving, chat og andre måter å utveksle informasjon med andre på er ikke tillatt.
Bruk av kilder	Hvis du bruker kilder i besvarelsen din, skal disse alltid oppgis på en slik måte at leseren kan finne fram til dem. Du skal oppgi forfatter og fullstendig tittel på både lærebøker og annen litteratur. Hvis du bruker utskrifter eller sitater fra Internett, skal du oppgi nøyaktig nettadresse og nedlastingsdato.
Vedlegg	Det er ingen vedlegg.
Kilde	Kvello, Ø. (2006) <i>Barns og unges vennskap: Empiri- og teorigjennomgang, en kvantitativ og kvalitativ studie av barns oppfatninger og presentasjoner av sosiale relasjoner til jevnaldrede og voksne i forhold til noen sentrale mål på psykososial tilpasning</i> [doktoravhandling]. NTNU.

Velkommen til eksamen!

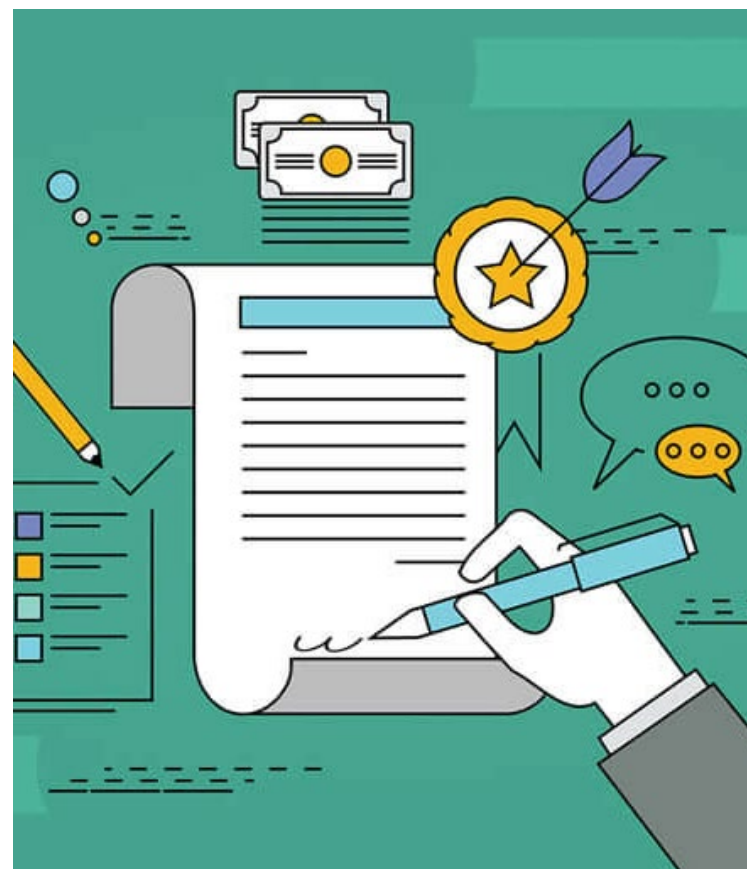
- Møt **presis** til eksamen, minimum 30 minutter før oppstart (kl. 08:30).
- Husk **legitimasjon**.
- Eksamen varer i **5 klokketimer**: 09:00-14:00.
- Uten mat og drikke, duger helten ikke!

HUSK AT OPPGAVESKRIVING ER EN PROSESS!



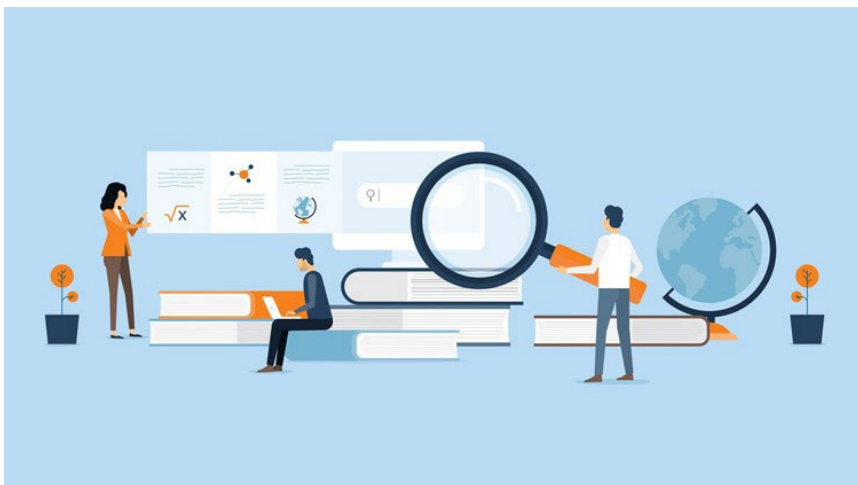
Forarbeidet - oppgaveteksten

- Les oppgaveteksten nøye og flere ganger:
 - Finn verb og viktige ord: «beskriv», «forklar», «vurder», «vis hvordan» osv.
 - Analyser oppgaveteksten godt og se hva du skal fokusere på.
 - Vend jevnlig tilbake til case- og oppgaveteksten gjennom hele skriveprosessen for å sikre at du er på rett spor og faktisk besvarer oppgaven.
 - Finn aktuelle læreplanmål og se hva du skal tilegne deg av kunnskap etter utført oppgave.



- Eksamensoppgaver utformes alltid med utgangspunkt i **læreplanen for faget ditt**. Denne finner du på udir.no.
- Det er kompetansemålene i læreplanen som beskriver hvilken kunnskap det forventes at du viser i besvarelsen.
- Noen oppgaver er **åpne** og overlate til deg å gjøre mange valg, mens andre kan ha flere konkrete "bestillinger" i form av **deloppgaver**, spørsmål eller krav om at du må ha med bestemte momenter. Pass på dette!
- Når du velger å bruke erfaringer fra egen praksis, er det viktig at du beskriver tydelig hvilke valg som tas, og de forutsetningene det arbeides ut i fra. Begrunn valgene dine! Du må *holde deg til det oppgaven spør etter* og bruk fagkompetansen din (f.eks. fagbegreper).

Forslag: før du begynner å skrive



- Tenkeskriv i fem minutter.
- Lag tankekart.
- Lag et «skjelett».
- Finn relevante temaer/punkter og argumenter.
- Finn kilder og aktuelle vedlegg.
- Strek under viktige ord i oppgaveteksten/vedlegget.

Oppgavens struktur

- Har du hørt om fisken?
- Det bør være en innledning, en hoveddel og en avslutning i en skriftlig besvarelse.
 - En innledning forbereder leseren (og deg selv) på hva teksten inneholder. Kan være en kort setning, men den viser sensor hvordan du har forstått oppgaven og hva du skal svare på.
 - Hoveddelen er selve besvarelsen. Husk å beskriv hendelser eller arbeidsprosesser i riktig rekkefølge. Bruk fagterminologi. Ha kompetansemålene foran deg og bruk disse. Bruk fagbøker og gode artikler.
 - Avslutningen binder alt sammen. Oppsummer kort hoveddelen og hva du har kommet frem til. Det skal ikke komme ny info i avslutningen, men du kan skrive om egne tanker og refleksjoner.
- Den røde tråden er en viktig tråd. Gå jevnlig tilbake til oppgaveteksten og casen.



Hva, hvordan, hvorfor & karakterskala

Grunnlaget for vurdering er kompetansemåla i læreplanene for fag slik de er fastsatt i læreplanverket:

Kompetansemål gruppert etter faglig tema	Lav kompetanse: karakteren 2	Middels kompetanse: karakterene 3 og 4	Høy kompetanse: karakterene 5 og 6
--	------------------------------	--	------------------------------------

Hva

Hvordan

Hvorfor

Det er viktig å forklare hva du skal gjøre, hvordan dette skal gjøres og hvorfor det skal gjøres slik. Bruk fagbegrep og kilder!

«Jeg la pasienten i stabilt sideleie med høyre arm under haka og den øverste foten i vinkel som støtte til kroppen. Dette ble gjort for å sikre frie luftveier mens ambulansen ble påkalt. Puls og pust ble sjekket jevnlig, slik det anbefales i Opdahl, 2019».

Eksempel på oppgavetekst HEA 3102

Situasjonsbeskrivelse

Du arbeider som helsefagarbeider på en skjermet enhet for personer med demens. I dag har du ansvar for Liv.

Liv er 68 år og har fått diagnosen demens. Ektemannen forteller at situasjonen hennes har forverret seg den siste tiden. Hun er blitt mer og mer glemsk, har endret personlighet, oppført seg annerledes og er ukritisk til eget utseende og påkledning. I tillegg går hun ofte ut om natten, og hun finner ikke alltid veien hjem.

For en uke siden fikk hun plass på avdelingen der du jobber nå.

Liv

- trenger veiledning om personlig hygiene
- blir lett aggressiv
- er urolig, går mye fram og tilbake, og det blir verre når det er mye støy rundt henne
- er lite interessert i å delta i aktiviteter
- har gått ned i vekt og spiser lite

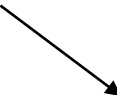
Liv er interessert i håndarbeid, hagearbeid, musikk og turgåing.

Eksempel på oppgavetekst HEA 3102

Oppgave

Du skal ta utgangspunkt i situasjonsbeskrivelsen for denne pasienten og iverksette forebyggende og behandlende tiltak innenfor helsefagarbeiderens arbeids- og kompetanseområde.

- Hva vil du gjøre?
- Hvordan vil du gjøre det?
- Hvorfor vil du gjøre det slik?



Pass på at du ikke går utover helsefagarbeiderens ansvarsområde. Du må vite hvem du eventuelt skal tilkalle ved behov i ulike situasjoner

Kompetansemål i «Helsefremmende arbeid»

Helsefremmende arbeid

Mål for opplæringen er at eleven skal kunne

- foreslå og sette i verk tiltak som fremmer mestring, helse og trivsel, og som stimulerer til et aktivt liv
- tilrettelegge for og tilberede måltider som ivaretar brukernes helse og trivsel, og begrunne forslagene i tråd med norske anbefalinger for ernæring
- identifisere underernæring og feilernæring og foreslå tiltak for å forebygge og behandle disse
- planlegge, gjennomføre, vurdere og dokumentere forebyggende, habiliterende og rehabiliterende pleie- og omsorgstiltak
- iverksette og begrunne tiltak ved sykdom og skade i samarbeid med andre yrkesgrupper
- observere allmenntilstand, rapportere og dokumentere endringer
- observere, vurdere og utføre sykepleietiltak ved sykdom og skade
- utføre pleie til alvorlig syke og døende
- utføre hygienetiltak i tråd med gjeldende prosedyrer
- planlegge og gjennomføre tiltak som fremmer psykisk helse og livskvalitet
- bruke kultur og kulturopplevelser som helsefremmende tiltak
- veilede pasienter og brukere i å benytte velferdsteknologi og andre hjelpemidler
- vurdere risiko for brann og andre hjemmeulykker og foreslå forebyggende tiltak

Liv har gått ned i vekt og spiser lite, hun er urolig, går mye frem og tilbake og det blir verre når det er mye støy rundt henne.

Kan det være et tiltak at hun spiser med få andre, og at det er på et stille rom?

Liv liker musikk og turgåing. Kan det stimulere til et aktivt liv?

Liv trenger veiledning om personlig hygiene

Kompetansemål hygiene

Hva

Hvordan

Hvorfor

Grunnlaget for vurdering er kompetansemåla i læreplanene for fag slik de er fastsatt i læreplanverket:

Kompetansemål gruppert etter faglig tema	Lav kompetanse: karakteren 2	Middels kompetanse: karakterene 3 og 4	Høy kompetanse: karakterene 5 og 6
Hygiene Følge gjeldende regelverk for hygiene på arbeidsplassen (H)	Du beskriver hvordan du ivaretar hygieniske retningslinjer i forhold til arbeidsplassen, deg og bruker. Du beskriver de hygieniske tiltakene du igangsetter.	Du gjør rede for hvordan du ivaretar hygieniske retningslinjer i forhold til arbeidsplassen, deg og bruker. Du begrunner de hygieniske tiltakene du igangsetter.	Du gjør utfyllende rede for hvordan du ivaretar hygieniske retningslinjer i forhold til arbeidsplassen, deg og bruker. Du begrunner de hygieniske tiltakene du igangsetter meget godt, og har selvstendige refleksjoner.

Vurderingskriterier fagprøve BUA

VURDERING av eget faglig arbeid	Vurderingskriterier		
	Ikke bestått	Bestått	Bestått meget godt
	Mangelfull fagteori.	Begrunner med fagteori. Bruker noen faguttrykk.	<u>Begrunner</u> med fagteori og har god forståelse for faguttrykk. Viser helhetlig forståelse for faget.
	Manglende evne til å vurdere og reflektere over eget arbeid. Manglende forståelse for utført arbeid.	Kunne formidle hva som gikk bra og hva som kunne vært gjort annerledes. God kritisk vurderingsevne.	Stor forståelse for gjennomført arbeid. Yrkesstolthet og engasjement, evne til å se bakover/fremover, <u>sammenligne, nytenkning, komme med forslag</u> . Meget god kritisk vurderingsevne.
	Mangler vurdering av oppnådde/ikke oppnådde mål.	Har vurdert oppnådde/ikke oppnådde mål.	Kunne beskrive ikke oppnådde/oppnådde mål, og <u>begrunne hvorfor</u> .
	Viser i liten grad muntlig formidling/forståelse av faget.	Viser god muntlig formidling/forståelse av faget.	Viser meget god muntlig formidling/forståelse av faget. <u>Bruker og forstår faguttrykk</u> .

Vurderingskriterier fagprøve elektrikerfaget

VURDERING av eget faglig arbeid	Vurderingskriterier		
	Ikke bestått	Bestått	Bestått meget godt
	Ikke levert egenvurdering	Evne til å begrunne valg og forklare utført arbeid	<u>Begrunner endringer i</u> eget arbeid og ser eventuelle forbedringer
	Urealistisk vurdering av eget arbeid	Realistisk vurdering av eget arbeid	<u>Meget gode forklaringer</u> på valg som er tatt
	Mangelfull evne til å begrunne valg		

Skrivetips!

- Det formelle må være på plass: stor forbokstav i begynnelsen av hver setning, komma foran «men», ikke skriv dialektord.
- Sett punktum der du kan for å unngå altfor lange setninger. Setninger bør ikke være på mer enn tre linjer.
- Ha god struktur og passende avsnitt.
- Husk at leseren ikke vet hva som skjer i hodet ditt – forklar og begrunn!



Skrivetips!

- Skrifttype: Times New Roman
- Skriftstørrelse: 12
- Linjeavstand: 1.5
- Topp og bunntekst: sidetall, kandidatnummer, fagkode
- Litteraturliste/kildehenvisning



Gode 3102-besvarelser



Adobe Acrobat
Document

SLG3102 karakter 5



Adobe Acrobat
Document

YRK3102 karakter 5



Adobe Acrobat
Document

BUA3102 karakter 5

Kilder og referanser

- Hvorfor må man referere (vise til kilder)?
- Når skal man referere?
- Hvilken referansestil skal du bruke?



Unngå plagiering

- Dersom du ikke refererer riktig eller ikke refererer i det hele tatt, kan du risikere å gå ned i karakterer eller å stryke på eksamen.
- På universitet og høyere utdanning kan du risikere å bli utestengt fra studiene i inntil 1 år.
- www.sokogskriv.no og www.kildekompasset.no er gode nettsider for å lære mer om referansestiler og kildehenvisning.



Direkte eller indirekte sitat

- Du kan bruke et direkte sitat i besvarelsen:
«Når du skal flytte en pasient fra for eksempel senga til stolen, skal du unngå å løfte pasienten. Bruk heller forflytningsteknikk» (Trageton, 2022). Det vil si at vi bruker hjelpemidler og teknikker for å unngå tunge løft i arbeidshverdagen.
- Eller et indirekte sitat i besvarelsen:
Det er anbefalt å bruke en forflytningsteknikk på ett sted til et annet. Dette er fordi man skal unngå tunge løft (Trageton, 2022).
- I kildelista bør du referere slik:

Obs: Dette er et kompetansemål i HEA 3102, Yrkesutøvelse: «følge ergonomiske prinsipper i yrkesutøvelsen» 😊

Trageton, S. (2022). *Å arbeide ergonomisk i helsesektoren* i NDLA. Tilgjengelig fra: [Å arbeide ergonomisk i helsesektoren - Yrkesliv i helsearbeiderfag \(HS-HEA vg2\) - NDLA](#) [hentet 28.4.2022]

Et eksempel fra sokogskriv.no

Kilden i teksten

(Etternavn, Årstall, eventuelt sidetall)

Rutinene er lagt om etter erfaringer fra ulykker (Dyregrov og Straume, 2003, s. 99).

Kilden i referanselisten

Etternavn, N.N. og Etternavn, N.N. (årstall) Artikkeltittel, *Tidsskriftets tittel*, årgang(hefte, måned eller årstid) (hvis det er oppgitt), sidetall.

Dyregrov, A. og Straume, M. (2003) Kollektiv ivaretagelse etter katastrofer: erfaringer fra «Sleipnerulykken». *Tidsskrift for norsk psykologforening*, 40(2), s. 92–101.

► I EndNote

▼ Flere eksempler

Studier viser at ... (Strømsø mfl., 2007, s. 275).

Strømsø, H.I., Grøttum, P. og Lycke, K.H. (2007) Content and processes in problem-based learning: a comparison of computer mediated and face-to-face communication, *Journal of computer assisted learning*, 23(3), s. 271–282. doi: 10.1111/j.1365-2729.2007.00221.x

Eksempel fra UiT

Indirekte sitater (p

Omskriving av en kilde
parafrase.

Eks.:

Roland (2014, s. 25) si
deretter utnytted.

I referanselista:

Roland, E. (2014). *Mot*

**MEN HUSK: ET FORSØK ER BEDRE ENN
INGENTING! DET HJELPER MYE, OG
DET KOMMER TIL Å GÅ BRA!**



Hvis man benytter en sp

Eks.:

Vi har her tatt for oss de

Er det fra et nettdokume

Eks.:

Dette vil påvirke utviklinga på dette området (Hansen, 2008, avsnitt 6).

Oppsummering

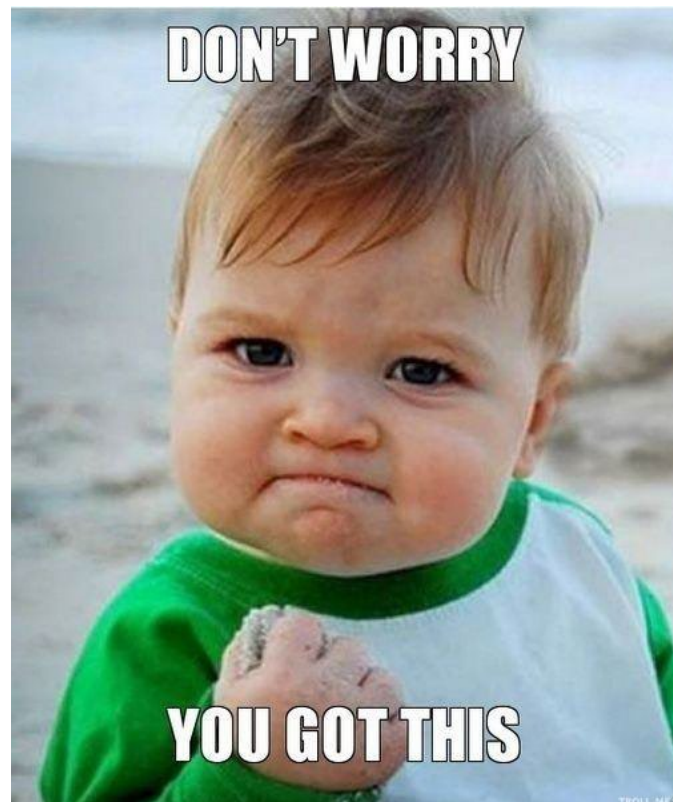


- Lag deg gode rutiner mtp studieteknikker nå i forberedelsesfasen. Øv deg på eksamen ved å besvare gamle eksamensoppgaver (udir.no)
- Les oppgaveteksten nøye: merk ord og uttrykk som du må passe på, og sørg for at du svarer på alt som blir spurt om i oppgaven.
- Hold en rød tråd og vend tilbake til det du har sagt du skal gjøre i oppgaven. Begrunn og forklar!
- Vær nøye med språket. Fjern rusk og unødige feil. Pass på setningene og avsnittene dine. Ha det formelle på plass.
- Referer og vis til kilder! Bruk kilder aktivt i skrivingen. Obs! Sett deg inn i kildehenvisning før eksamensdagen.
- Skriv, skriv, skriv!

Pust ut, senk skuldrene...

Gjør forarbeidet og behold roen, så kommer dette til å gå helt strålende! Jeg har troa!

LYKKE TIL! 😊



Kontaktinformasjon

VESTERÅLEN

karrieresenter.vesteralen@vgs.nfk.no

LOFOTEN

karrieresenter.lofoten@vgs.nfk.no

BODØ

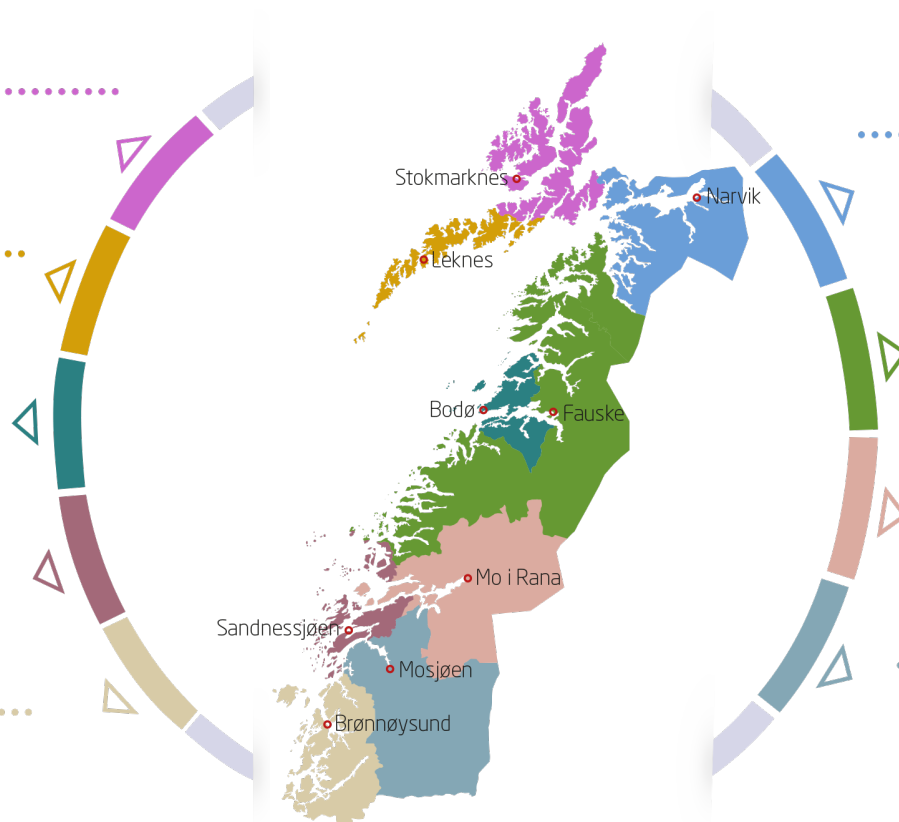
karrieresenter.bodo@vgs.nfk.no

YTRE HELGELAND

karrieresenter.ytrehelgeland@vgs.nfk.no

SØR HELGELAND

karrieresenter.sorhelgeland@vgs.nfk.no



OFOTEN

karrieresenter.ofoten@vgs.nfk.no

SALTEN

karrieresenter.salten@vgs.nfk.no

MO I RANA

karrieresenter.mo@vgs.nfk.no

MOSJØEN

karrieresenter.mosjoen@vgs.nfk.no