



Fagskolen i Viken

Studieplan 2022-2023

Kommunikasjon i frisør- og hudpleierfaget

10 studiepoeng

Akkreditert av: LOKUT FiV

Akkreditert dato: 13.06.2022

Innhold

1. Opptakskrav	2
2. Skikkethetsvurdering	3
3. Om studiet.....	3
4. Ansvars- og funksjonsområder	3
5. Læringsutbytte.....	4
6. Studiets struktur og oppbygging	5
7. Studiemodeller	6
8. Undervisnings- og læringsformer	6
9. Arbeidsformer.....	7
10. Vurdering.....	9
11. Evaluering	12
12. Fagdokumentasjon	12
13. Litteraturlister.....	12

1. Opptakskrav

Opptakskrav er regulert i forskrift om opptak, studier og eksamen ved Fagskolen i Viken

1.1 Generelt opptaksgrunnlag

Krav til opptak er fullført og bestått videregående opplæring med relevant fagbrev/svennebrev eller realkompetanse.

Relevante fag- eller svennebrev innenfor fagområdene:

- Frisørfaget

1.2 Realkompetansevurdering

Søkere som ikke fyller kravene til generelt opptaksgrunnlag og har fylt 23 år, kan søke på grunnlag av realkompetansevurdering ved Fagskolen i Viken. Søkeren må vise til realkompetanse i felles allmenne fag tilsvarende læreplanene i Vg1 og Vg2 i yrkesfaglige utdanningsprogram. Arbeidspraksis må ha et innhold som er relevant for den fagretningen det søkes opptak til. Realkompetansevurdering av relevant praksis foretas av fagskolen i henhold til Fagskolen i Vikens egne retningslinjer for realkompetansevurdering.

1.3 Betinget opptak

Søkere som ikke har dokumentert fullført og bestått fag- eller svenneprøve innen fristen for å sende inn dokumentasjon, og som derfor ikke er kvalifisert for opptak, kan få betinget opptak til fagskoleutdanning dersom de kan dokumentere at de skal gjennomføre fag- eller svenneprøven i løpet av det påfølgende semesteret.

[Les mer om betinget opptak ved Fagskolen i Viken her >>](#)

1.3.1 Utfyllende regler om språkkrav for søkere med utenlandsk utdanning

(1) Søkere med bestått og fullført videregående opplæring fra de andre nordiske landene er kvalifiserte for opptak uten tilleggskrav i norsk.

(2) Søkere med fullført og bestått treårig videregående opplæring fra land utenfor Norden må dokumentere kunnskaper i norsk, såfremt den omsøkte fagskoleutdanningen ikke tilbys på et fremmedspråk. For fagskoleutdanninger hvor det kreves generell studiekompetanse, må søkere dokumentere kunnskaper i norsk på minimum nivå B2 i Europarådets referanserammeverk for språk.

(3) Kunnskaper i norsk dokumenteres med én av følgende prøver:

- Bestått norsk med 393 timer fra videregående opplæring
- Bestått eksamen fra trinn 3 i norsk for utenlandske studenter ved universitetene
- Bestått eksamen fra 1-årig studium i norsk språk og samfunnskunnskap for utenlandske studenter
- Skriftlig test i norsk, høyere nivå («Bergenstesten»), med minimum 450 poeng eller «bestått» etter ny vurderingsordning f.o.m. høsten 2009
- Avsluttende prøve i norsk (norskprøven) med ferdigheter på minimum nivå B2 i alle delferdigheter, jf. lov 6. november 2020 nr. 127 om integrering gjennom opplæring, utdanning og arbeid (integreringsloven) § 37.

[Les mer om utfyllende regler om språkkrav med utenlandsk utdanning her >>](#)

1.4 Klage på opptak

Det er mulig å klage på vedtak om opptak, jf. fagskoleloven § 43. Søker henvises til å sette seg inn i rettighetene og fylle ut skjema for formell klage her: [Studenthåndbok - klagerettigheter>>](#)

1.5 Politiattest

For denne utdanningen kreves **ikke** politiattest.

2. Skikkethetsvurdering

Krav til skikkethet er regulert i *lov om høyere yrkesfaglig utdanning § 26*.

Det blir ikke foretatt skikkethetsvurdering av studenter ved denne utdanningen.

3. Om studiet

Frisør- og hudpleier bruker mange ulike verktøy i sin bransjeutøvelse, men det viktigste verktøyet de anvender er kommunikasjon. Målet med denne utdanningen er å videreutdanne frisøren og hudpleieren som oppfyller de krav arbeidslivet krever.

Frisør og hudpleiere må være omstillingsdyktige og fleksible i arbeidshverdagen, og måtte kunne håndtere uforutsette handlinger, tenke nytt, like utfordringer og tilpasse seg i takt med samfunnsutviklingen.

Regjeringen har etablert treparts bransjeprogram for kompetanseutvikling, der staten og partene i arbeidslivet samarbeider med utdanningsinstitusjoner om å øke deltakelsen i kompetanseutvikling innenfor bransjer.

Målet med bransjeprogrammene er å bidra til kompetanseutvikling i tråd med bransjenes behov, slik at ansatte kan takle omstillinger og være bedre rustet for morgendagens arbeidsliv.

Utviklingen av bransjeprogrammet er gjennomført som et prosjekt, og i samarbeid med:

- Norske frisør- og velværebedrifter (NFVB)
- Adam og Eva AS
- Modern Design Frisør
- PÅHÅRET frisør AS
- Fagforbundet Frisørenes Fagforening (FFF)
- Fagskolen i Viken fylkeskommune

Målgruppen for studiet er fagarbeidere innen frisør og hudpleier som ønsker økt kunnskap innenfor kommunikasjon. Studentene vil lære hvordan man kan bruke kommunikasjon som et verktøy innenfor veiledning, samhandling og i salgsprosessen, og hvordan man bygger relasjoner til kolleger, kunder og samarbeidspartnere. I utdanningen legges det vekt på etikk og moral, og hvilket menneskesyn og verdioppfatning man har som yrkesutøver. Studenten vil bli bevisst sine holdninger og taushetspliktens etiske sider.

4. Ansvars- og funksjonsområder

Etter endt utdanning skal studenten være i stand til å anvende ulike verktøy og metoder i ulike situasjoner i bransjen, som ruster frisøren og hudpleieren til livslanglæring. Ved økt kompetanse innenfor kommunikasjon vil det gi studenten økt kundegrunnlag og inntjening. Utdanningen vil også ha fokus på dybdelæring som skal bidra til å gjøre frisørfaget mer

fleksibelt og profesjonelt, og samtidig utvikle arbeidsplasser hvor personlig engasjement kan videreutvikles i demokratiske arbeids- og læringsmiljøer. Å opprettholde kunnskap om kommunikasjon i yrker som stadig er i endring er med å ivareta bedrifters og samfunnets kompetansebehov.

5. Læringsutbytte

Læringsutbyttebeskrivelsene til dette studiet tilsvarer nivå 5.1 i nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk (NKR). Overordnede læringsutbyttebeskrivelser (O-LUB) beskriver forventet læringsutbytte/kompetanse etter fullført utdanning. Læringsutbytte for de enkelte emnene (E-LUB) er beskrevet under hver enkelt emne.

5.1 Kunnskaper

Kandidaten:

- har kunnskap om kommunikasjon, kommunikasjonsprosesser, og ulike verktøy som anvendes innenfor samhandling og relasjonskompetanse
- har kunnskap om veiledningsteori og veiledningsverktøy
- har kunnskap om etikk, etiske dilemma og yrkesetikk relatert til eget arbeid innen frisør- og hudpleiefaget
- har innsikt i forskrifter og retningslinjer innen arbeidsmiljø HMS gjeldende for frisør- og hudpleiebransjen
- kan oppdatere sine yrkesfaglige kunnskaper om kommunikasjon for å fremme salgsprosesser og konsultasjon med kunden.
- forstår frisør- og hudpleiebransjens betydning i markedskommunikasjon

5.2 Ferdigheter

Kandidaten:

- kan anvende kunnskap om kommunikasjon som verktøy for å bygge relasjoner og samhandle profesjonelt med kunder, kollegaer og andre samarbeidspartnere
- kan anvende kunnskap om veiledningsteori og veiledning til kollegaveiledning og for å imøtekomme kunders ønsker, behov og forutsetninger
- kan anvende informasjon om etikk, etisk dilemma og yrkesetikk til etiske refleksjon rundt praktiske problemstillinger i møte med ulike kundegrupper
- kan kartlegge bransjens behov for markedskommunikasjon og iverksetting av tiltak

5.3 Generell kompetanse

Kandidaten:

- har forståelse for hvordan kommunikasjon, samhandling og yrkesetiske prinsipper påvirker og regulerer yrkesutøvelsen innen frisør- og hudpleiefaget
- har utviklet en yrkesetisk grunnholdning i egen rolle som kommer til uttrykk gjennom refleksjon over egen praksis, atferd og kommunikasjon i møte med kunder, kollegaer og andre samarbeidspartnere
- kan utføre arbeidsoppgaver som ivaretar kundens ønsker og behov på en profesjonell måte
- kan bygge relasjoner basert på respekt med kunder, kollegaer på egen arbeidsplass og andre samarbeidspartnere

6. Studiets struktur og oppbygging

Studiet er et enkeltemne med et omfang på 10 studiepoeng og er inndelt flere temaer der temaenes omfang synliggjøres i studiepoeng. Studiet organiseres som nettbasert studium som gjennomføres på 14 uker.

Utdanningen inneholder ikke praksis.

Nettstudiet drives gjennom den til enhver tid gjeldende kommunikasjonskanal mellom skole og student. Fordelingen av samlingene er vist i tabell under. Studiets forventede arbeidsmengde for nett undervisning og selvstudie er estimert til 233 timer som fordeles over 14 uker.

6.1 Innhold og omfang

Tabell 1: Innhold i emner – hovedtema

Alle temaer vurderes etter betegnelsen beståttgradert karakterskala A-F, der A er beste karakter og F er ikke bestått.

TEMAER	INNHOOLD	Stp.
TEMA 1 Kommunikasjon og samhandling	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikasjonsteori <ul style="list-style-type: none"> ◦ Kommunikationsmodeller • Kommunikationsprosesser <ul style="list-style-type: none"> ◦ Aktiv lytting • Relasjonskompetanse <ul style="list-style-type: none"> ◦ Kunderelasjon ◦ Relasjon til kolleger ◦ Mellommenneskelig kommunikasjon ◦ Profesjonsrollen • Samhandling mellom kunder og kolleger <ul style="list-style-type: none"> ◦ Den gode samtalen ◦ Kroppsspråk og kulturelle forskjeller • Veiledningsteori og veiledning <ul style="list-style-type: none"> ◦ Kundeveiledning ◦ Kollega veiledning ◦ Konsultasjon • Salgsprosessen • Markedskommunikasjon <ul style="list-style-type: none"> ◦ Kjøper – og selger rollen ◦ Massemedienes påvirkning – hvordan den bør og kan benyttes 	5
TEMA 2 Etikk	<p>Etikk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etikk og moral • Menneskesyn og menneskeverd • Verdier og verdioppfatninger • Etisk refleksjon og selvinnsett • Konflikt og konflikthåndtering • Yrkesetikk • Taushetspliktens etiske sider • Roller, makt og avmakt <ul style="list-style-type: none"> ◦ De fem hersketeknikker <p>Etiske og juridiske utfordringer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Holdninger og etiske dilemmaer • Korrupsjon, leverandør- og kunderelasjon • Yrkesetiske og personlige utfordringer • Arbeidsmiljøforskrift - Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning • HMS 	5

Tabell 2: Fordeling av studieaktiviteter i utdanningen

Aktivitet	Nettbasert
Lærerstyrt	33%
Selvstudium	67%

Tabell 3: Fordeling av arbeidstimer og arbeidsomfang (Med forbehold om endringer)

Emner	Studie- poeng	Lærerstyrt undervisning på nettundervisning – totalt 7 dager a`3 timer		Lærerstyrt undervisning over nett 1.kveld pr uke a`3 timer + video og podcast a` 1t		Veiledning i basisgruppe eller individuelt gjennomsnittlig 2 timer/uke over nett	Forventet selvstudie og praktisk trening 7 timer pr.uke	Totalt
		Dager	timer	dager	timer			
EMNE	10	7	21	14	56	28	128	233

7. Studiemodeller

EMNE		V23
Ikke angitt	Kommunikasjon i frisør- og hudpleierfaget	10
	SUM	10

8. Undervisnings- og læringsformer

Undervisning vil si læringsaktiviteter styrt av undervisningspersonell. Eksempler på slike aktiviteter er gjennomgang av nytt/vanskelig stoff, forelesning i klasserom eller digitalt, undervisningsvideoer, arbeid i laboratorier, arbeidsoppgaver, tester, tildelte arbeidskrav, studentpresentasjoner, og ekskursionser.

Hensikten med undervisning er å gi studenten støtte i arbeidet med å nå læringsutbyttet for studiet, men studenten bærer selv hovedansvaret for å tilegne seg kunnskaper, ferdigheter og den generelle kompetansen i emnet. På grunn av dette må studenten selv også beregne tid til, og planlegge egne læringsaktiviteter.

Fagskolen legger til rette for at studentene kan bruke hverandre i læringen ved hjelp av gruppearbeid, diskusjoner, tilbakemeldinger og gjennom sosial støtte.

Studentene vil få innføring i studieteknikk, oppgaveskriving og IKT, prosjektarbeid og om teori- og erfaringsbasert kunnskap i oppstarten av studiet.

Eksempler på undervisnings- og læringsformer er:

- Forelesninger
- Stedbasert undervisning
- Nettbasert undervisning
- Egenstudier
- Veiledning
- Flipped classroom

- Ferdighetstrening/simulering
- Gruppearbeid
- Prosjektarbeid
- Problembasert læring (PBL)

De ulike undervisnings- og læringsformene er ytterligere beskrevet i fagskolens studenthåndbok, [se her>>](#).

9. Arbeidsformer

Arbeidsformene som benyttes i studiet er relevante og hensiktsmessige for å nå målene for fagskoleutdanning. Det innebærer at studentene ved siden av faglig utvikling, også skal utvikle evne til samarbeid, kommunikasjon og praktisk problemløsning. Studentene skal i tillegg utvikle evne til å se teknologien i et bredere samfunns- og miljøperspektiv.

Det forutsettes at studentene viser initiativ og tar ansvar for eget studiearbeid og felles læringsmiljø, samtidig som de gir konstruktive tilbakemeldinger på studieopplegget.

Studentene har praktisk erfaring innen egne fagområder, og det gir anledning for å legge til rette for erfaringsbaserte og studentsenterte læringsformer. Gjennom pedagogisk ledelse fra faglærere trekkes studentene aktivt med, og trenes opp til refleksjon over egen læringsprosess. Det brukes varierte læringsmetoder for å oppnå en helhetlig kompetanse, i forhold til kunnskaper, erfaringer, ferdigheter og generell kompetanse hos den enkelte student.

Det brukes varierte arbeidsformer for å oppnå best mulig læringsutbytte for den enkelte student.

Konkret vil dette si:

- Tverrfaglige oppgaver og prosjekter
- Gruppearbeid
- Individuelle arbeidsoppgaver
- Logg og refleksjonsnotat
- Lærerstyrt undervisning
- Praksisorientert undervisning, eksempelvis i laboratorier eller på ekskursjoner
- Veiledning
- Praksis
- Presentasjoner

9.1 Studenthåndboka

På skolens hjemmeside finnes Studenthåndboka med relevante søknadskjemaer og informasjon om rettigheter og plikter for skolens studenter. Der finnes også viktige lenker, som for eksempel til *Forskrift for opptak, studier og eksamen ved Fagskolen i Viken*, samt *Lov om høyere yrkesfaglig utdanning*.

9.2 Administrativt system Visma InSchool

Studenter som begynner på utdanning ved Fagskolen i Viken, blir registrert i skolens administrative system. Det administrative systemet brukes til å registrere fullførte, påbegynte og kommende emner for studenten, fagdokumentasjon, timeplanlegging og søknader om særskilt tilrettelegging.

9.3 Læringsplattformen Microsoft TEAMS

Fagskolen i Viken benytter læringsplattformen **Microsoft Teams**. På læringsplattformen publiserer læreren fremdriftsplaner for undervisning og lærestoff slik at det blir gjort tilgjengelig for studentene. Alle obligatoriske arbeidskrav som prøver/tester, innleveringer, gruppearbeider og prosjektarbeider legges inn i læringsplattformen med tidsfrister, oppgavebeskrivelse og registrering av resultat.

I læringsplattformen finner studenten blant annet alle emner med underliggende temaer i studiet og intern informasjon til studenter.

9.4 Veiledning og oppfølging

Lærerens rolle i fagskoleutdanningen er i stor grad knyttet til veiledning og tilrettelegging for fleksibel læring. Det pedagogiske opplegget sikrer god oppfølging av studentene både som gruppe og individ. Målet er å få studenten til å sette sine erfaringer og kunnskaper inn i en større sammenheng.

I studentens arbeid med oppgaveløsning, prosjekt- og praktisk arbeid vil det bli gitt veiledning både underveis og på innlevert oppgave/produkt. Dette kan gjennomføres både via læringsplattformen og i undervisningen. Det settes av faste tidspunkt for veiledning i timeplanen. Skolen legger til rette for kontinuerlig å øke kvaliteten på undervisningen og dermed fremme studentenes læreprosess og faglige kunnskaper. Krittisk tenkning og refleksjon over valgte løsninger er en viktig del av læreprosessen.

Veiledning benyttes både i forbindelse med det teoretiske arbeidet og som et ledd i den enkelte students og gruppes utviklingsprosess. Veiledning bør ha som mål å vise sammenheng mellom teori og praksis. Refleksjon før-, under- og etter handling er vesentlig for at yrkesutøvelsen skal være god. Studentene får også opplæring i og erfaring med kollegabasert veiledning for å kunne benytte det i eget arbeid og styrke refleksjon rundt egen arbeidspraksis.

Oppfølging av studentene omfatter forhold rundt utdanningen og studiesituasjon som særskilt tilrettelegging, muligheter for studie- og karriereveiledning. Alle studenter har en studiekoordinator som kontaktperson ved skolen.

9.5 Responstid for henvendelser til faglærer

Faglærerne svarer normalt på henvendelser fra studenter innen 1 virkedag. For veiledning på større oppgaver vil responstiden være etter avtale med faglærer.

9.6 Spesielt for nettbasert deltidsstudium

De generelle undervisnings- lærings- og arbeidsformene er like på heltid, og nettbasert deltid. I tillegg brukes læringsplattformen TEAMS eller konferanseplattformen Zoom til nettmøter mellom lærer og studenter på kveldstid etter oppsatt timeplan.

Ved tapte eller underkjente obligatoriske arbeidskrav må studenten sette seg inn i plikter og rettigheter, jf. kapittel 4 i *Forskrift for opptak, studier og eksamen ved Fagskolen i Viken*.

9.6.1 Nettbasert læringsarbeid

I skoleåret, gjennomføres det nettmøter med undervisning eller veiledning minst en dag per uke. Denne aktiviteten kan lagres på video og deles med studentene i etterkant dersom det er hensiktsmessig. Opptak av undervisning skjer i henhold til GDPR.

Mellom samlingene vil det være læringsplattformen, som er hovedarenaen for kommunikasjon, i tillegg til e-post. Metoder som benyttes er synkron og asynkron kommunikasjon over nett, forelesninger ved hjelp av podkast, multimedia-presentasjoner, diskusjoner/diskusjonsgrupper og veiledning. e-post/telefon/webcam, individuelle arbeidsoppgaver og obligatoriske arbeidsopdrag.

9.7 Tekniske forutsetninger

For å kunne studere hos oss, må du disponere egen PC og det er en forutsetning at du som student har noen grunnleggende datakunnskaper for å kunne få en best mulig positiv opplevelse av å gjennomføre utdanningene. Alle våre utdanninger utføres med digitale verktøy i en eller annen form og grad. Dette er helt uavhengig om du går stedbaseret eller nettbaseret. Det stilles også særskilte PC krav til enkelte av våre utdanninger.

[Du kan lese mer om tekniske forutsetninger for utdanningen her >>](#)

10. Vurdering

Vurdering- og eksamensordningen er forankret i *Forskrift for opptak, studier og eksamen ved Fagskolen i Viken*. Denne forskriften er studenten pliktet til å sette seg inn i.

Det skal foretas sluttvurdering i emne(r). For studier med hovedprosjekt og/eller praksis, skal også dette sluttvurderes. I tillegg vurderes gjennomført eksamen, jf. *Forskrift for opptak, studier og eksamen ved Fagskolen i Viken* § 4-5 og § 4-6.

Vurdering foretas på en slik måte at fagskolen på et best mulig grunnlag kan vurdere om studenten har tilegnet seg de kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse som er skissert i læringsutbyttebeskrivelsene for utdanningen. Et emne kan vurderes til bestått/ikke bestått, eller med karakterskala A-F. A-E er beståtte karakterer, F er ikke bestått. Beste karakter er A.

10.1 Underveisvurdering

Underveisvurdering blir gitt i form av veiledning. Sluttvurdering dokumenteres muntlig og skriftlig. Underveisvurdering har til hensikt å gi lærer og student informasjon om studentens kompetanse, slik at veiledningen kan tilpasses studentenes behov. Presise og relevante tilbakemeldinger skal motivere studenten til videre innsats og være til hjelp i læringsarbeidet. Det forutsetter at studentene medvirker aktivt i vurderingen. Sluttvurdering brukes både om vurdering av et enkelt emne og den endelige samlede vurderingen av læringsutbytte av studiet. Sluttvurderingen har til hensikt å dokumentere studentens læringsutbytte/kompetanse etter endt opplæring.

10.2 Emnevurdering

I emnet skal det foretas en sluttvurdering av studenten i forhold til emnets læringsutbyttebeskrivelser. Når hele emnet er gjennomført, foretas en helhetsvurdering av studentens kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse.

10.2.1 Arbeidskrav

Emnet inneholder arbeidskrav, det kan det kan dreie seg om krav om tilstedeværelse, oppgaver, skriftlige eller muntlige, praktiske ferdighetsoppgaver, case og refleksjonsoppgaver. Arbeidskravene er obligatoriske og må være godkjente for å kunne få sluttvurdering i emnet eller fremstille seg til eksamen i det enkelte emnet der det er aktuelt.

For dette emnet gjelder tre arbeidskrav som er knyttet opp til tre temaer.

Eksempler på arbeidskrav:

- Case oppgaver hvor studenten skal finne ulike teorier for å løse oppgaven på best mulig måte. Om salg-konsultasjon-markedsføring (seg selv).
- Reflektere rundt egen personlighet, og hvordan man blir oppfattet på sin arbeidsplass.
- Ta i bruk ulike verktøy til å forbedre eller løse ulike situasjoner som utspiller seg på egen arbeidsplass eller en tiltenkt situasjon.

10.2.2 Eksamen

Ved eksamen kan en eller flere eksamensformer benyttes. Eksamensformen fremkommer av læringsutbyttebeskrivelsen for emnet.

Fagskolen i Viken, benytter seg av følgende eksamensformer:

- Skriftlig eksamen med tilsyn, gjennomføres på studiestedet
- Skriftlig eksamen uten tilsyn, som for eksempel hjemmeeksamen
- Muntlig eksamen
- Ferdighetstester
- Laboratorieøvelser
- Prosjektarbeid
- Praksis
- Muntlige presentasjon

Ved sammensatt (både skriftlig og muntlig) eksamen må alle eksamensdelene vurderes til *bestått*/karakter A-E for at studenten skal bestå eksamen.

Alle skriftlige eksamener, både med og uten tilsyn skal normalt leveres med kandidatnummer, om ikke annet er presisert.

10.2.3 Eksamen spesielt for denne utdanningen

Eksamen gjennomføres etter gjennomført og bestått arbeidskrav i henhold til emnebeskrivelsen. Skolen gir utfyllende bestemmelser for organiseringen av eksamen.

Eksempel på eksamen:

- Mappe eksamen, med tre beståtte arbeidskrav og en avsluttende refleksjon.

10.3 Rett til begrunnelse på karakterfastsetting

Jf. fagskoleloven § 22. Du kan også lese mer om rett til karakterbegrunnelse i Studenthåndboken [her >>](#)

10.4 Klagerettigheter

Man kan klage over karakterfastsetting og formelle feil ved eksamen, jf. *lov om høyere yrkesfaglig utdanning* § 22 og § 23. Du kan lese mer om klagerettigheter i Studenthåndboken [her >>](#)

10.5 Felles vurderingsuttrykk og karaktersystem

Karakterskalaen under gir en kvalitativ beskrivelse av de enkelte karaktertrinn. Karakteren *A* er beste karakter og *E* er dårligste karakter for å bestå. Karakteren *F* innebærer ikke bestått.

Fremgangsmåten ved fastsetting av karakter skal være fastsatt i studieplanen, det skal også presiseres i emnebeskrivelsen om det gis individuell karakter eller gruppekarakter.

Ved arbeidskrav i emner benyttes karakter A-F eller vurderingsuttrykkene «bestått» / «ikke bestått»

Symbol	Betegnelse	Generell, ikke fagspesifikk beskrivelse av vurderingskriterier
A	Fremragende	Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Studenten viser svært god vurderingsevne og stor grad av selvstendighet.
B	Meget god	Meget god prestasjon. Studenten viser meget god vurderingsevne og selvstendighet.
C	God	Jevnt god prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder. Studenten viser god vurderingsevne og selvstendighet på de viktigste områdene.
D	Nokså god	En akseptabel prestasjon med noen vesentlige mangler. Studenten viser en viss grad av vurderingsevne og selvstendighet.
E	Tilstrekkelig	Prestasjonen tilfredsstillende minimumskravene, men heller ikke mer. Studenten viser liten vurderingsevne og selvstendighet.
F	Ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstillende de faglige minimumskravene. Studenten viser både manglende vurderingsevne og selvstendighet.

Vurderingsuttrykkene bestått/ ikke bestått

10.5.1 Bestått

Besvarelsen/presentasjonen viser at studenten har faglig kunnskap innen hele emnet, og god kunnskap innen de mest sentrale områdene. Kravet om bred kunnskap i emnet betyr at det ikke kan være store kunnskapshull i deler av emnet. Manglende eller utilfredsstillende besvarelse av enkelte oppgaver kan derfor ikke kompenseres ved svært god besvarelse av andre. Oppgavene kan likevel vektet ulikt under vurderingen, avhengig av hvor sentrale de er for emnet.

10.5.2 Ikke bestått

Besvarelsen/presentasjonen viser at studenten har manglende kunnskap innen sentrale områder som inngår i emnet. Studenten har ikke tilstrekkelig faglig kunnskap, ferdigheter eller generell kompetanse til å kunne anvende det oppnådde læringsutbyttet fra emnet på en selvstendig måte.

11. Evaluering

Studentens medvirkning gjennom årlige- og fortløpende evalueringer må påregnes. Det kan være ulike evalueringer både på tilbuds- og emnenivå, samt yrkesrelevans 1 år etter fullført utdanning.

12. Fagdokumentasjon

12.1 Vitnemål

Denne utdanningen kvalifiserer ikke til vitnemål. Det utstedes

12.2 Karakterutskrift

Alle som fullfører og består utdanningen, tildeles karakterutskrift og tilhørende fagdokumentasjon. Etter fullført, men ikke bestått, utdanning utstedes det kompetansebevis.

12.3 Gradsbetegnelser

Denne utdanningen kvalifiserer ikke til «Fagskolegrad» eller «Høyere fagskolegrad».

13. Litteraturlister

Litteraturliste oppdateres og kunngjøres ved studiestart.