

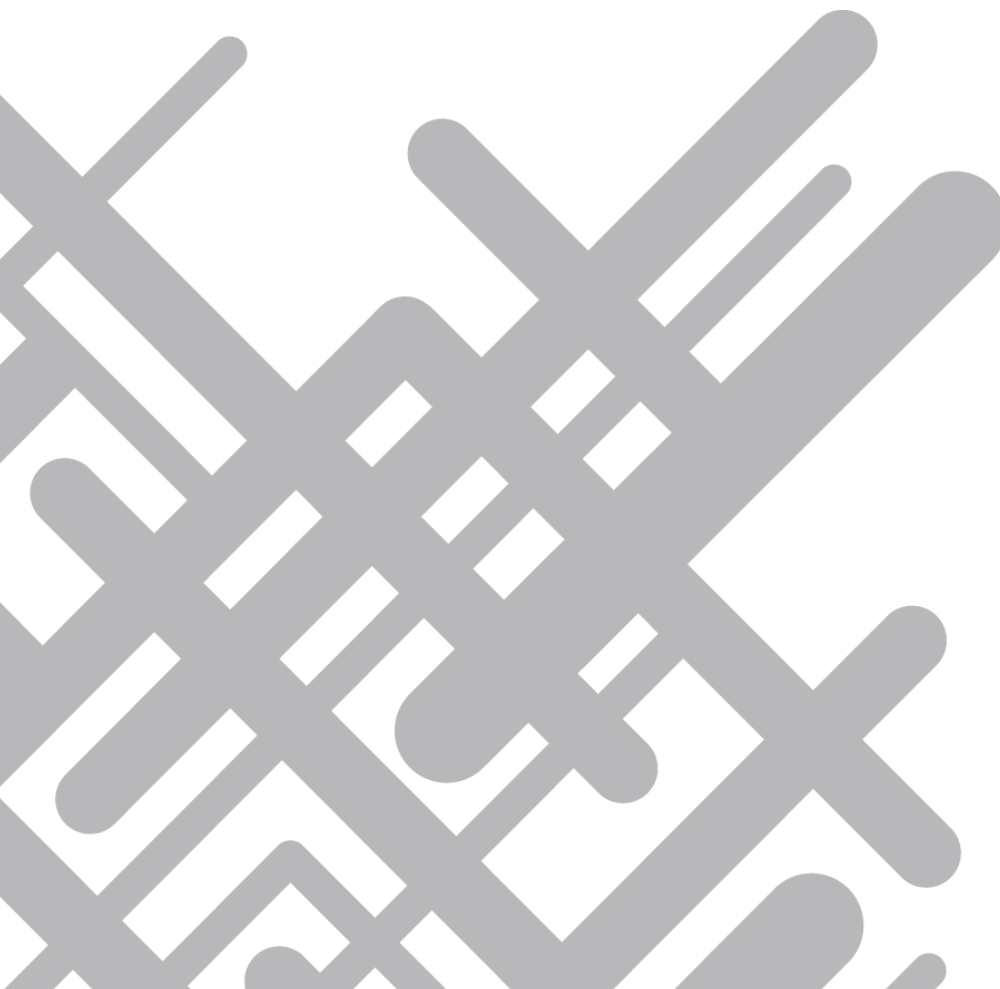
Datum
2022-10-25

Version
16.0

Den senaste versionen av styrande och stödjande dokument finns på Transporten, utskrivet dokument är endast giltigt vid utskriftstillfället.

Upprättad av
Toni Reuterstrand, Pär Wilund
Sjö- och luftfartsavdelningen
Bemannings- och behörighetsenheten
Sektionen för flygutbildning

Instruktion till provvakt



Den senaste versionen av styrande och stödjande dokument finns på Transporten, utskrivet dokument är endast giltigt vid utskriftstillfället.

Versionshistorik

Version	Datum	Beskrivning	Ansvarig
4.3	2013-10-18	Instruktion till provvakt	Konrad Asterbäck
4.4	2014-09-05	Instruktion till provvakt	Toni Reuterstrand
4.5	2016-04-11	Instruktion till provvakt	Marcus Oswaldson
5.0	2016-05-13	Instruktion till provvakt	Pär Wilund
6.0	2017-03-30	Kontinuerlig övervakning av datorskärmar samt rutin för händelserapportering	Pär Wilund
7.0	2019-02-19	Ändrat administratör och hjälpmedel.	Alexander Röstberg
8.0	2019-03-06	Förbjudet med alla typer av klockor.	Alexander Röstberg
9.0	2020-01-20	Förtydligande om förfarande vid synpunkter på provinnehåll	Alexander Röstberg
10.0	2020-02-18	Tillåtet med Engelskt-Svenskt/Norskt/Danskt lexikon	Alexander Röstberg
11.0	2020-06-03	Kontaktinformation uppdaterad	Alexander Röstberg
12.0	2020-10-08	Kontaktinformation uppdaterad	Alexander Röstberg
13.0	2020-11-25	Information om behörighetssystemet för provvakter adderat	Alexander Röstberg
14.0	2022-05-04	Uppdatering av krav för provlokal och datorer samt genomgång innan provskrivning och saker att göra innan provskrivning. Mindre övriga textändringar.	Alexander Röstberg
15.0	2022-06-15	Tillåten webbläsare ändrad	Alexander Röstberg
16.0	2022-10-25	Uppdaterad länk till anmälningsformulär	Alexander Röstberg

INSTRUKTION TILL PROVVAKT

1 Inledning

Denna instruktion vänder sig till av Transportstyrelsen utsedd provvakt och ger anvisningar om förfarandet vid teoriprov för PPL, CPL, IR (inkl. CBIR och BIR) och ATPL, för både flygplan och helikopter.

1.1 Beskrivning av händelser innan provskrivning

Innan provskrivning skall teoriansvarig på flygskolan ha godkänt eleven i systemet att skriva aktuellt delämneprova, samt säkerställt att eleven har erhållit användarnamn och lösenord från Transportstyrelsen.

Bokning av provskrivning sköts genom att eleven eller skolan kontaktar dig som provvakt. **Du ska senast 48 timmar före inplanerat skrivtillfälle anmäla detta till Transportstyrelsen.** Det gör du på Transportstyrelsens webbplats:

Den senaste versionen av styrande och stödjande dokument finns på Transporten, utskrivet dokument är endast giltigt vid utskriftstillfället.

<https://www.transportstyrelsen.se/sv/luftfart/Certifikat-och-utbildning/provvakt-for-teoriprov-inom-flygutbildning/Anmalan-teoriprov/>

Om sidan inte fungerar anmäler du prov via e-post till:
fb-teoriprov@transportstyrelsen.se

Det ingår i ditt ansvar som provvakt att tillhandahålla provlokal. Det kan till exempel vara skolans lokaler eller hemma hos dig. Se krav i punkt 2.1.

2 Provvakten

2.1 Provlokal

Prov till ATPL och CPL får enbart skrivas i en flygskolas(ATO) lokaler som tillhandahåller teoretisk undervisning till dessa certifikat, eller annan lokal godkänd av Transportstyrelsen. Vidare ska datorer vid dessa prov vara begränsade till att enbart tillåta åtkomst till PEXO-domänen. Övriga prov kan skrivas i annan lokal där nedanstående krav uppfylls.

Innan eleverna får börja skriva prov ska du kontrollera att provlokalen uppfyller följande krav:

- Belysning, klimat och buller skall motsvara kraven på en lektionssal. (Med buller menas ljud som kan störa elevens möjlighet till god koncentration. Även samtal mellan andra personer räknas hit)
Beakta att detta är en myndighets kunskapsprov och förhållanden ska vara lämpliga för detta.
- Lokalen ska vara städad och fri från störande dofter (matos motsv.).
- Varje prövande skall ha tillgång till en för ändamålet lämplig fri bordsyta.
- Lokalen skall medge att kontinuerlig övervakning av de prövandes datorskärmar kan ske. Om detta inte är möjligt måste datorerna som används spärras så att de endast har tillgång till PEXO under examinationen.
- Tillgång till toalett skall finnas i direkt anslutning till provlokalen, alternativt ska elever informeras om att prov behöver avslutas vid toalettbesök(se även punkt 2.3). En provlokal kan enbart betraktas som att ha en toalett i direkt anslutning när provvakten från provlokalen kan ha uppsikt över eleven när denne förflyttar sig från provlokalen till toaletten.
- Lokalen ska vara utrustad med dator/datorer enligt följande krav:

Den senaste versionen av styrande och stödjande dokument finns på Transporten, utskrivet dokument är endast giltigt vid utskriftstillfället.

- Operativsystem Microsoft Windows XP, Vista (SP2), 8, 8.1, 10
- Webbläsare Microsoft Edge som ska köras i Internet Explorer-läget
- Skärmupplösning, lägst 1024x768
- Teckenstorlek Normal
- Skärm, minst 17" vanlig skärm (CRT) eller 15" TFT-skärm
- Internetanslutning minst 0,5 Mbit
- Datorn, webbläsaren eller internetuppkopplingen ska vara begränsad till att enbart tillåta åtkomst till PEXO(Vid ATPL och CPL-examinationer)
- Datorns webbläsare får ej tillåtas att spara lösenord
- Komplet information om systemkrav och inställningar finns på adress <http://manual.lplus.de/en/>

Prov får under inga som helst omständigheter skrivas på elevens egna medtagna dator eller någon annan medtagen avancerad handenheter t ex en läsplatta.

2.2 Saker att göra innan provskrivning sker

- Starta upp alla datorer.
- Kontrollera att kraven på datorerna är uppfyllda (2.1).
- Gå in på adress <https://www.teoriexamination.transportstyrelsen.se>
- Logga in i examinationssystemet med eget användarnamn och lösenord.
- Placera ut kladdpapper vid varje skrivplats.
- Ge anvisningar till eleverna enligt denna instruktion, punkt 2.3 och 2.5 när respektive elev sitter på sin plats.
- Granska elevens medhavda material i syfte att finna anteckningar eller andra otillåtna hjälpmedel. Tillåtna hjälpmedel återfinns i punkt 2.4
- Eleven loggar in i systemet med sitt lösenord.
- Kontrollera personnummer och namn på foto-ID på alla elever som ska genomföra prov och jämför mot identiteten på skärmen.
- Kontrollera att du har behörighet att vakta provet eleven ska skriva

Observera att det är maximalt tillåtet med 12 stycken elever som skriver prov samtidigt. Detta förutsätter att provakten, från sin plats, under hela examinationen har överblick över samtliga datorskärmar alternativt har spärrat datorerna som används från tillgång till annat än PEXO-systemet.

Den senaste versionen av styrande och stödjande dokument finns på Transporten, utskrivet dokument är endast giltigt vid utskriftstillfället.

Elever ska placeras med ett adekvat avstånd emellan dem för att inte på ett enkelt sätt kunna kommunicera och hjälpa varandra.

2.3 Genomförande av prov

Du ska kontinuerligt övervaka hela genomförandet av proven. Det är inte tillåtet att du som provvakt lämnar provlokalen eller utför andra arbetsuppgifter under tiden elever skriver prov i provlokalen. Följande regler gäller och ska anvisas eleverna:

- Eleverna ska och kommer under hela provet att vara övervakade.
- Eleverna får inte ha med sig mobiltelefon, dator, läsplatta, klockor(analog, digital och smartwatch) eller annan motsvarande elektronisk utrustning till provskrivning. Dessa ska lämnas utanför provlokalen eller tas om hand av provvakten.

Det är viktigt att du är på din vakt då flera kreativa sätt att fuska eller att kopiera frågor har rapporterats inom EASA. Exempel på detta är kameror i pennor och i glasögon.

- Samtal får inte förekomma mellan eleverna under provskrivning.
- Frågor om sakinnehållet i en fråga ska och kommer inte att besvaras.
- Det är inte tillåtet för eleven att under provskrivning använda sig av andra webbsidor eller system än de som ska användas för provskrivning.
- Det är inte tillåtet att under provskrivning skriva ut information från examinationssystemet.
- Var toalett finns samt att tid inte avräknas för toalettbesök. Endast en elev i taget tillåts gå på toaletten och eleven får inte ta med sig mobiltelefon, dator, läsplatta eller annan motsvarande elektronisk utrustning till toaletten.

Om provlokalen ej har en toalett i direkt anslutning så ska elever informeras att prov behöver avslutas vid toalettbesök

- Samtliga kladdpapper ska lämnas till dig när provet är färdigt. Du ansvarar sedan för att dessa destrueras.
- Frågorna som ställs under provet är skyddade av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen(2009:400) och IPR (Intellectual Property Rights) vilket gör att eleverna inte har rätt att på något vis dokumentera de frågor de ser.

För elev som fuskar eller inte följer dessa anvisningar skall provet omedelbart avbrytas och rapport ska lämnas till Transportstyrelsens

Den senaste versionen av styrande och stödjande dokument finns på Transporten, utskrivet dokument är endast giltigt vid utskriftstillfället.

kontaktperson. Dokumentera fusk så noggrant du kan genom att exempelvis fotografera eller kopiera papper.

Det är ditt ansvar att säkerställa att du inte vaktar ett prov som du inte har behörighet att vakta.

2.4 Hjälpmedel

Inga övriga hjälpmedel än följande är tillåtna.

För PPL-prov får eleven medföra:

- Linjal
- Passare
- Transportör¹
- Navskiva
- En icke programmerbar, icke alfanumerisk kalkylator med normala vetenskapliga funktioner.
- K arta 2152AB
- Prestandabilagor L1P(ej komplett L1P)

För CPL-, IR- och ATPL-prov får eleven medföra:

- Linjal
- Passare
- Transportör
- Navskiva
- En icke programmerbar, icke alfanumerisk kalkylator med normala vetenskapliga funktioner.
- CAP 696, CAP 697, CAP 698 och CAP 758
- Jeppesen General Student Pilot Route Manual(rätt manual identifieras genom att titta så det står "GSPRM" på manualens förstasida)
- Engelsk-svenskt/norskt/danskt lexikon (utan förklarande text, enbart översättningslexikon)

All övrig personlig utrustning skall ställas på anvisad plats och får inte på något sätt vara tillgänglig under hela provtiden. Detta inkluderar elevens mobiltelefon, klocka och dylikt.

¹ Transportör är en plastlinjal i form av en triangel eller kvadrat med gradmarkeringar på. Används för att lägga ut riktningar på kartan, mäta skalor samt verka som linjal.

Den senaste versionen av styrande och stödjande dokument finns på Transporten, utskrivet dokument är endast giltigt vid utskriftstillfället.

2.5 Avslutande av prov

Du som provvakt ska kontrollera och anvisa elev om följande:

- Om elev lämnar provrummet mellan två provskrivningar skall eleven logga ur examinationssystemet.
- Elev som är färdig och har avslutat provet i datorn får lämna provlokalen. Eleven kan inte återuppta provskrivningen igen om den avslutats även om tiden så skulle medge.
- Om någon elev har synpunkter på provet kan skriftlig kommentar lämnas direkt i systemet. Kommentarfältet finns i övre navigeringslistan i respektive fråga och kommentaren kopplas automatiskt mot den fråga i vilken man öppnar kommentarfältet. Eleven ska sedan kontakta teorianvarig vid sin flygskola som i sin tur kontaktar Transportstyrelsen om det bedöms vara nödvändigt.

Ingen extra provtid finns tillgänglig för att skriva kommentarer. När det gäller kommentarer på bilagor i provet ska dessa alltid verifieras av dig.

- Anteckningar som gjorts under provskrivning inte får tas med av eleven från lokalen.
- Innan provlokalen lämnas efter provskrivning skall du kontrollera att alla elever har loggat ur examinationssystemet.

2.6 Omprov

Omprov sker enligt samma förfaranden som ett förstagångsprov.

2.7 Vid fel

Om ditt eller elevens användarnamn/lösenord inte fungerar kontakta Transportstyrelsens kontaktperson.

Om provet låser sig eller går väldigt sakta, prova att trycka på F5 för att uppdatera internetläsaren. Skulle detta inte fungera, stäng internetläsaren genom att klicka på kryssset och logga sedan in igen. Observera att den tid som återstod vid stängning ska vara densamma när provet återupptas. Skulle tiden vara kortare efter start kontakta Transportstyrelsens kontaktperson. Om felet kvarstår avbryt provet och kontakta Transportstyrelsens kontaktperson.

Den senaste versionen av styrande och stödjande dokument finns på Transporten, utskrivet dokument är endast giltigt vid utskriftstillfället.

Om hemsidan för teoriexamination inte är tillgänglig, kontakta Transportstyrelsens kontaktperson.

Om problem uppstår i samband med provskrivning ska du som provvakt snarast möjligt skriva en skriftlig händelserapport om det inträffade. Skicka denna rapport via e-post till Transportstyrelsens kontaktperson.

2.8 Kontaktpersoner och adresser

Transportstyrelsen
Sjö- och luftfartsavdelningen
Sektionen för flygutbildning
601 73 Norrköping
Tel växel 0771-503 503

Ansvarig för provinnehåll:

Alexander Röstberg
Handläggare teoretisk examination
070-6988856
010-4956503
alexander.rostberg@transportstyrelsen.se

2.9 Fortbildning och tillsyn

Du ska som provvakt delta i fortbildning om Transportstyrelsen så önskar.

Kom ihåg att du ska anmäla provskrivningar senast 48 timmar i förväg (se 1.1). Detta för att Transportstyrelsen ska kunna delta vid proven och kunna kontrollera dig i din roll som provvakt.