

## Stöd för valideringsledare

Detta är riktlinjer för yrkesbedömare vid genomförande av valideringar inom Transportföretagens valideringsmodell för fordonsteknik.

### Checklista för yrkesbedömare

All validering som genomförs ska ledas av behöriga yrkesbedömare som ska säkerställa att testförfarandet genomförs under likartade former. Individen som testas ska ges ett korrekt bemötande och ha samma förutsättning att prestera ett likvärdigt resultat oavsett testplats eller yrkesbedömare.

Nedanstående checklista ska därför följas av alla som är behöriga yrkesbedömare.

### Före valideringen börjar

#### 1) Inbjudan

Skicka ut en inbjudan med information om ...

- a) datum, tid och plats för valideringen
- b) namn på yrkesbedömaren
- c) telefonnummer där yrkesbedömaren kan nås.

#### 2) Är testpersonen informerad?

- a) Har den som ska testas fått muntlig information om provet?
- b) Har den som testats fått skriftlig information om provet?
- c) Om inte, sänd material med information till den som ska testas.

#### 3) Dyslexi – läs och skrivsvårigheter

Ta reda på dyslexiproblematik eller annan läs och skrivsvårighet.

Vid dyslexi kan de genomföra teoriprov genom att ge den testade mer tid (välj rätt prov innan du startar).

#### 4) Material och utrustning där valideringen ska genomföras:

- a) Praktiska provet – finns fordon, verktyg och mätutrustning? (det ska finnas fler än ett verktyg att välja mellan)
- b) Finns datorer uppkopplade mot nätet som fungerar för proven?
- c) Finns all utrustning på plats?
- d) Har du godkänt utrustning och det fordon som ska användas vid provet? Det är yrkesbedömaren som godkänner att standarden är ok.

- 5) **Finns överenskommelse om vem som får ta del av resultatet?**  
Kontrollera om överenskommelse finns om vem som får se resultatet av valideringen.
- 6) **Kontroll – praktiska provet**  
Kontrollera att utrustning och fordon uppfyller gällande säkerhetskrav.  
(Godkända lyftar/lyftbockar!)
- 7) **Vad ingår i beställningen?**  
Kontrollera vad som ingår i kundens beställning.
  - a) Är det både teori – och praktiskt prov?
  - b) Är det ett omprov som ska avläggas?

## **När teoriprovet precis ska starta**

- 1) **Presentera dig själv som yrkesbedömare**
- 2) **Informera om provet**
  - a) Varför provet genomförs.
  - b) Hur testet genomförs i alla delar.
  - c) Vad som ingår i de olika delarna.
  - d) Hur lämnat svar rättas.
  - e) Hur resultatet kommer att hanteras.
  - f) När de får resultatet av sitt test.
  - g) Antal frågor.
  - h) Tidsåtgång.
  - i) Pauser (rekommendation är en paus efter ca halva teoriprovet).
  - j) Berätta att de flesta anser att tiden räcker till.
- 3) **Tillåtna hjälpmedel**  
Informera om eventuella hjälpmedel är tillåtna.
- 4) **Är det rätt person som ska valideras?**  
Är det rätt person som sitter vid datorn (känd eller legitimation)?
- 5) **Kontrollera att uppgifter ifylls**  
Se till att den testade fyller i alla uppgifter som datorn frågar efter, det är viktigt för att kunna dokumentera vem som gör provet.
- 6) **Demoversion av provet**  
Låt den som ska testas först starta upp en demoversion av provet innan det skarpa provet startar.
- 7) **Kontrollera att inga obehöriga personer finns i provlokalen.**

## **Under själva teoriprovet**

- 1) **Närvaro av yrkesbedömare eller testövervakare**  
Yrkesbedömare eller testövervakare måste finnas med under hela provet.
- 2) **Tiden**  
Informera om klockan på den testades skärm.
- 3) **Frågor från de testade**  
Svara på frågor men hjälp inte till att lösa en uppgift.

## **Efter själva teoriprovet**

- 1) Feedback efter provet.
  - a) Gå igenom de felaktiga svaren på skärmen, kan göras direkt eller senare.  
OBS! Du får aldrig skriva ut frågorna på papper.
  - b) Analysera om den som gjort provet och inte klarat gränsen misslyckades pga. bristande kunskaper i allmänhet eller om det var språksvårigheter som var avgörande.
  - c) Informera om det praktiska provet.

## **Före det praktiska provet**

- 1) **Säkerhet och skydd**  
Kontrollera att utrustning, fordon och arbetsplatsen för det praktiska provet uppfyller gällande föreskrifter.
- 2) **Kontroll av körkortsbehörighet!**

## **När det praktiska provet precis ska starta**

- 1) **Rätt version av checkpunkter**  
Om du arbetar med checkpunkterna på en papperskopia – förvissa dig om att de överensstämmer med de som finns i datasystemet (MZ Mapaz) då justeringar kan ha gjorts.
- 2) **Har du genererat provkod?**  
Provtagaren startar det praktiska provet genom att logga in i MZ och ange provkoden.
- 3) **Kontrollera att provet är startat via testledarportalen på MZ?**

- 4) **Checkpunkterna, hur kommer du att följa upp dem?**
  - a. Papper
  - b. Dator
  - b. Annat sätt
  
- 5) **Är allt förberett inför det praktiska provet?**

Fordon för basservice?  
Verktyg och mätutrustning?
  
- 6) **Är det rätt person som valideras?**

Är det rätt person som registrerar provkoden (känd eller legitimation)?
  
- 7) **Har provtagaren fått del av de skriftliga instruktionerna till det praktiska provet?**

Provtagaren ska inför det praktiska provets start få god tid på sig att läsa instruktionerna för det praktiska provets genomförande.

  - a. Kontrollera att provtagaren förstått instruktionerna och genomförandet av den praktiska valideringen.
  
- 8) **Säkerhetsinformation till provtagaren**
  - a. Arbetskläder
  - b. Ringar
  - b) Armbandsur
  - c) Nödstopp eller annan säkerhetsutrustning
  - d) Annan för platsen given säkerhetsinformation
  
- 9) **Informera om provet**
  - a. Tidsåtgång
  - b. Pauser
  - b) Berätta att de flesta anser att tiden räcker till
  - c) Berätta att det är OK att ställa frågor. Frågor behöver inte visa på okunskap utan att den testade vet vad han eller hon behöver ta reda på.

## **Under själva praktiska provet**

- 1) **Informera om fordonet**
  - a) Serviceprotokoll
  - b) Servicemanual från fordonstillverkaren
  - c) Andra eventuella förutsättningar för servicens genomförande
  
- 2) **Frågor under provet**

Kommunicera gärna under provet men hjälp inte till. Svara bara på relevanta frågor.

### 3) Tiden

Tala om vid några tillfällen hur mycket tid som återstår.

### 4) Markera fortlöpande checkpunkterna

### 5) Se till att du i datorn (Mapaz) markerat alla checkpunkter.

## Efter avslutad validering

### 1) Feedback

- a) Fundera igenom testresultatet ordentligt. Beror ett eventuellt svagt resultat på att provtagaren saknar ämneskunskaper eller beror resultatet på att den testade kanske har svårt med att läsa det svenska språket? Många människor har problem med dyslexi. Möjligheten finns för personer med läs- och skrivsvårigheter att genomföra ett dyslexianpassat teoriprov. Detta är ett teoriprov med tidstillägg samt möjlighet att få provet uppläst med hjälp av talsyntes. Har den testade utländsk bakgrund och därigenom uppvisar läs- och skrivsvårigheter inom svenska språket finns även här möjlighet att genomföra ett prov med tidstillägg.
- b) Gör en genomgång med den testade personen och visa vilka frågor hen har svarat fel på. Genomgången får bara ske på skärmen och frågorna får inte skrivas ut.
- c) Skriv ut dokumentet som visar det sammanställda resultatet av valideringen.
- d) Efter godkänt resultat – informera om hur den testade kommer att få sitt skriftliga resultat.

### 2) Certifikat och intyg med kompletteringsutlåtande

Valideringen leder fram till ett kompetensbevis. Förutsättning är godkänt resultat i de teoretiska och praktiska proven.

Om personen inte når full måluppfyllelse utfärdas ett intyg för de delar man är godkänd inom och en utvecklingsplan i form av ett kompletteringsutlåtande som beskriver resultatet i resterande moduler bifogas intyget.

Efter avklarad prov sänds certifikat och eller intyg med kompletteringsutlåtande till valideringsleverantören som förmedlar det till personen i fråga.

### 3) Omtestning

Informera den testade om möjligheten att göra ett nytt prov för den som inte nått godkänt resultat vid valideringen. Följande regler för omprov gäller:

- a) Provtagare som i teoriprovet missar ett område ska göra om hela den modul som området ingår i.
- b) Omprov får tidigast ske 2 veckor efter att teoriprovet genomfördes.
- c) Omprov bör av praktiska skäl avläggas senast inom 6 månader. (Inget hindrar företagen att sätta upp snävare tidsgränser.)
- d) Provtagare som ej klarar det praktiska provet ska göra om hela det praktiska provet. Praktiskt omprov ska avläggas senast inom 6 månader.

#### 4) Arkivering av dokument

Följande dokument av det praktiska provet ska arkiveras tillsvidare för att möjliggöra spårbarhet av avlagt prov:

- a) Kopia av serviceprotokoll ifylld
- b) (Ifylld dokumentation från kontrollmätning av bromsbelägg och skivor samt från bromsprov)

Viktigt! Ovanstående dokument sparas även vid underkänt provresultat. Se till att spara dokumenten på en säker plats (ett låst utrymme).

Möjlighet finns att lagra dokument elektroniskt genom att skanna in dokumenten.

Utrymmet (hårddisk, CD, usb-minne etc.) ska förvaras på en säker plats utan åtkomst för obehöriga.

Om testcentret upphör att existera ska lagrad dokumentation kring certifieringen skickas till Transportföretagen.

#### 5) Återställ arbetsplatsen

Återställ testplatsen så att den är klar för nästa validering.