

Håndbog for KDA's Sprogtestvirksomhed

5. udgave
1. oplag

Af KDA's Uddannelsesudvalg



Kongelig Dansk Aeroklub

HÅNDBOG FOR SPROGTESTVIRKSOMHED
er sat med Palatino Linotype og trykt hos KDA.

5. udgave, 1. oplag 2015.

Ingen del af denne bog må gengives i nogen form eller nogen måde, hverken elektronisk, mekanisk, ved kopiering, båndoptagelse eller på anden vis, uden foregående tilladelse fra Kongelig Dansk Aeroklub.

Copyright © Kongelig Dansk Aeroklub.

All rights reserved.

Printed in Denmark.

FORSIDEFOTO: Anders Madsen.

Indholdsfortegnelse

Forord

Kapitel 1 Sprogtestvirksomhedens navn og adresse

Kapitel 2 Organisation

Kapitel 3 Administration

Kapitel 4 Målsætning og standard

Kapitel 5 Program for standardisering

Kapitel 6 Kvalitetssikringsystem

Kapitel 7 Bilag og dokumenter

Kapitel 1

Sprogtestvirksomhedens navn og adresse

Navn: KDA Sprogtest
Adresse: Lufthavnsvej 28, 4000 Roskilde
Telefon: 22 88 70 91
Email: kda@kda.dk
Hjemmeside: www.kda.dk > [SPROGTEST]

Kapitel 2

Organisation

I det følgende beskrives sprogtestvirksomhedens organisatoriske opbygning.

2.1 KDA's bestyrelse

KDA's sprogtestvirksomhed ledes overordnet af bestyrelsen for Kongelig Dansk Aeroklub. Bestyrelsens sammensætning fremgår af KDA's hjemmeside.

2.2 Sekretariat

Sekretariatet har ansvaret for økonomi og den daglige administration af sprogtestvirksomheden.

Sekretariatet ledes af KDA's generalsekretær og denne er ansvarlig for sprogtestvirksomhedens økonomi. Generalsekretærens navn fremgår af KDA's hjemmeside.

Sekretariatet findes på sprogtestvirksomhedens adresse.

2.3 KDA's Uddannelsesudvalg

KDA's uddannelsesudvalg fastlægger den overordnede politik for sprogtestvirksomhedens virke. Uddannelsesudvalgets sammensætning fremgår af KDA's driftshåndbog, som ligeledes kan findes på KDA's hjemmeside.

2.4 Uddannelsesansvarlig

Uddannelsesansvarlig for sprogtestvirksomheden er Henning Romme.

2.5 Sprogassessorer

Der udpeges i samarbejde med unionerne og der uddannes i samarbejde med Trafikstyrelsen en række sprogassessorer. Trafik – og Byggestyrelsen informeres om alle ændringer i listen over sprogassessorer tilknyttet sprogtestvirksomheden. Gældende liste over sprogassessorer findes på KDA's hjemmeside. Listen skal indeholde udløbsdato for sprogassessorernes tilladelse.

2.6 Administrationen

Den daglige administration af sprogtestvirksomheden foregår fra sekretariatet, se gruppe 2.2.

Kapitel 3

Administration

I det følgende beskrives den daglige administration af sprogtestvirksomheden.

3.1 Udvalgelse af sprogassessorer

De enkelte medlemsorganisationer udpeger sprogassessor-kandidater til sprogtestvirksomheden. Efter udpegning foretager sprogtestvirksomheden en uformel sprogtest og et interview med kandidaten. Såfremt sprogniveauet som sprogtestvirksomheden ønsker opnås, og kandidaten i øvrigt anses for egnet til jobbet som sprogassessor, indstilles vedkommende til deltagelse i efterfølgende kursus for sprogassessorer.

Efter tilfredsstillende deltagelse i kursus (godkendt af Trafik – og Byggestyrelsen) og gennemførelse af officiel sprogtest med tilfredsstillende resultat opnår kandidaten rettighed til at agere som sprogassessor.

Sprogassessorerne underskriver aftale hvoraf det fremgår at vedkommende er bekendt med gældende regler på området (BL 6-08) og at vedkommende vil efterleve disse.

3.2 Registrering af sprogassessorer

Efter punkterne i 3.1 er gennemført registreres sprogassessoren på sprogtestvirksomhedens liste over sprogassessorer. Listen er til en hver tid at finde på sprogtestvirksomhedens hjemmeside.

3.3 Registrering af sprogtestkarakter

Administrationen registrerer kandidaternes sprogtestniveau i papirbaseret arkiv. Dokumenterne indeholder navn og adresse på kandidat, personnummer, navn på sprogassessor, dato for sprogtest, type af radiobevis til hvilket prøven er tilknyttet, sted for prøven samt den opnåede karakter.

Kapitel 4

Målsætning og standard

Der er sprogtestvirksomhedens opgave at sikre alle involverede kender sprogtestvirksomhedens målsætning og standard.

4.1 Målsætning

Det er sprogtestvirksomhedens målsætning:

- at tilbyde organisationens medlemmer en sprogtest
- at sprogtesten i alle henseender lever op til gældende regler
- at sprogtesten gennemføres af kvalificerede og godkendte sprogassessorer
- at sprogtest for medlemmer udføres uden henblik på indtjening eller honorering
- at sprogtest for ikke-medlemmer kan undtagelsesvis udføres efter nærmere aftale med sprogtestvirksomheden og efter gældende lovgivning på området.

4.2 Standard for sprogassessorer

Sprogtestvirksomheden og tilknyttede personer og medarbejdere skal leve op til den højeste standard på området og i alle tilfælde følge gældende regler.

De grundlæggende krav til sprogassessorerne er at en medlemsorganisation eller Trafik – og Byggestyrelsen har indstillet og godkendt den pågældende og at vedkommende selv har højeste karakter i sprogtesten, selvom dette ikke kræves i følge gældende lovgivning på området.

Dette gælder for både nationalt begrænsede radiobeviser og/eller internationale radiobeviser.

4.3 Standard for afholdelse af sprogtest

Sprogtesten afholdes fortrinsvis i et flyverelateret og operationelt miljø. Inden sprogtesten er kandidaten indkaldt eller inviteret skriftligt med en kort orientering om formålet med sprogtesten.

Såfremt sprogtesten ikke afholdes i flyverrelateret miljø foregår sprogtesten ved hjælp af en teoretisk flyvning (eller dele af en teoretisk flyvning) indeholdende standardfraselogi, baseret på øvemateriale, flyveplaner og lignende, som den enkelte sprogassessorer finder egnet til gennemførelsen af sprogtesten.

Den teoretiske flyvning efterfølges af en dialog mellem sprogassessoren og kandidaten, baseret på fotos fra flyvemiljøer. Ved hjælp af disse fotos kan dialogen med kandidaten gennemføres. Efter afsluttet sprogtest udfylder sprogassessoren et skema udarbejdet af Trafik – og Byggestyrelsen med angivelse af karakteren opnået i sprogtesten. Kandidaten orienteres om resultatet af sprogtesten og om begrundelsen for den opnåede karakter.

Dette gælder for sprogtest til både nationalt begrænsede radiobeviser og/eller internationale radiobeviser.

Sprogassessoren sørger for at sprogtestvirksomheden modtager de originale dokumenter med anførelse af medlemsnummer inden otte dage fra afholdelse af sprogtesten. Sprogtestvirksomheden er ansvarlig for, uden ophold at fremsende sprogtestformularerne til Trafik – og Byggestyrelsen.

4.4 Standard for dokumentation af sprogtest

Administrationen registrerer navn på sprogtestkandidat, navn på sprogassessor, dato for sprogtest, type af sprogtest og den opnåede karakter i et arkiv med originaldokumenterne som opbevares i sekretariatet, indtil 5 år fra aflæggelse af sprogtesten.

Trafikstyrelsen informeres om den aktuelle status på alle sprogtestkandidater og det opnåede sprogtestniveau på anfordring – dog mindst én gang om året.

4.5 Standard for kontrol af sprogtestniveau

Administrationen afholder efter behov møde for alle sprogassessorer. Formålet med mødet er at sikre det korrekte kvalitetsniveau i arbejdet med sprogtestvirksomheden samt at sikre en ensartet vurdering af sprogniveauet.

Det er sprogtestvirksomhedens overordnede ansvar at kontrollere at karaktererne for sprogtest følger retningslinjerne fra ICAO, Trafik – og Byggestyrelsen eller EASA (f.eks. BL 6-08, bilag 1, side 2 og 3).

4.6 Kontrol af sprogassessorernes vurdering og arbejde i øvrigt

Sprogtestvirksomheden gennemgår mindst to gange årligt de enkelte sprogassessorers prøveresultater (stikprøver). Såfremt der er bemærkninger til de tildelte karakterer informeres sprogassessoren skriftligt.

Det er sprogtestvirksomhedens ansvar at sikre at der ikke uoverensstemmelse med definitionerne af karaktererne og de givne karakterer. Såfremt en sprogassessor ikke angiver korrekte karakterer efter påtale mister sprogassessoren ret til at udføre sprogtest for sprogtestvirksomheden.

Mindst én gang i løbet af en tre års periode skal sprogassessoren deltage i seminar (se punkt 4.7) for sprogassessorer. Deltagelsen skal finde sted inden udløb af den tre årige periode. Derudover kræves reglerne i BL 6-08, punkt 12.1 opfyldt.

4.7 Kursusprogram og indhold

Sprogassesorkurser skal indeholde følgende emner:

Baggrund for sprogtest.

Gennemgang af KDAs "Håndbog for sprogtestvirksomhed" og baggrunden jævnfør BL6-08 bilag 3, samt rollen/udførelsen som sprogassessor, og udfyldelse af sprogtest skema.

Gennemgang af BL 6-8 stk. 4.4, stk. 11, stk. 12 samt bilag 1

Gennemgang af BL 7-14

Praktiske øvelser dansk/engelsk, bedømmelser, briefing

Kapitel 5

Program for standardisering

Alle opgaver i sprogtestvirksomheden udføres efter et gældende sæt retningslinjer. Sprogtestvirksomhedens medarbejdere og tilknyttede sprogassessorer kender til retningslinjerne og skal følge disse.

5.1 Standard for udnævnelse til sprogassessor

Se punkt 4.2.

5.2 Standard for sprogtest

Sprogtest afholdes efter følgende retningslinjer:

Inden sprogtesten påbegyndes skal følgende være forberedt og på plads:

- Radiocertifikat med tilhørende sprogtestkort fra Trafik – og Byggestyrelsen skal medbringes og forevist sprogassessoren (et for N-BEG og ét for BEG).
- kandidaten skal have aktivt medlemskab af en KDA tilsluttet organisation, eller som minimum være medlem direkte i KDA.
- kandidaten og sprogassessoren skal have oplyst kandidatens medlemsnummer og dette skal medbringes til sprogtesten, idet sprogassessoren ikke må foretage test af personer der ikke har oplyst deres medlemsnummer.

Såfremt kandidaten, undtagelsesvis, ikke har radiocertifikatet medbragt ved gennemførelsen af sprogtest indsendes formular med anmodning om ombytning af radiocertifikat sammen med sprogtestformularen til Trafik – og Byggestyrelsen. Sprogtestvirksomheden er ansvarlig for indsendelsen af sprogtestformularerne og eventuelle anmodninger om ombytning af radiocertifikat til Trafik – og Byggestyrelsen

Kapitel 6

Kvalitetssikringsystem

Sprogtestvirksomheden har følgende retningslinjer for at opretholde og overvåge kvalitetsniveauet for sprogtestvirksomheden.

6.1 Overvågning af sprogtest

Sprogtestvirksomheden gennemgår og godkender sprogassessorernes arbejde. Dette foregår ved stikprøvekontrol af aflagte prøver. Stikprøvekontrollen foregår ved overvågning af sprogtest eller ved optagelse på båndoptager, diktafon eller lignende af en eller flere sprogtest, hvor resultatet sammenholdes med den angivne karakter for sprogtesten, ref. 4.6.

Ved overvågning/kontrol af sprogtest udarbejdes kort rapport om dette. Rapporten tilstiles og arkiveres i sprogtestvirksomhedens sekretariat. Rapporten skal indeholde dato, tid og sted samt deltagere i sprogtesten.

6.2 Uddannelse og kvalitet

Sprogtestvirksomheden afholder efter aftale med myndigheden på området (Trafik – og Byggestyrelsen) kurser for sprogassessorer
Kurset skal indeholde følgende:

- Assessor rollen, herunder, hvordan det undgås, at påvirke en aspirants præstation.
- ICAO holistic descriptors i relation til sprogniveauvurdering.
- Definitioner brugt i ICAO language proficiency rating scale.
- ICAO standard fraseologi, jf. ICAO DOC 9432 og BL 7-14.
- Praktiske øvelser i sprogniveau vurdering
- Administrative procedure knyttet til dokumentering af sprogniveauvurdering.

6.3 Brugernes opfattelse

Sprogtestvirksomheden kan hvis det ønskes foretage en brugerundersøgelse. Dette kan ske for at sikre at brugernes opfattelse stemmer overens med det ønskede kvalitetsniveau.

Kapitel 7

Bilag og dokumenter

BL 6-08

BL 7-14 med bilag

Sprogtestformular.

Anmodning om ombytning af radiocertifikat.