

GUIDE TIL ORGANISATIONER, DER ØNSKER GODKENDELSE SOM LTO I HENHOLD TIL BL 6-08

Denne guide er udarbejdet til organisationer, der ønsker at blive godkendt som Language Testing Organisation (LTO) i henhold til BL 6-08.

Guiden skal støtte udarbejdelsen af den krævede dokumentation. Guiden er kun vejledende og skal tilpasses den enkelte organisation, så den viser, hvordan organisationen opfylder kravene i BL 6-08, (EU) 1178/2011, ICAO Doc 9835 og ICAO Doc 046.

Organisationen forventes at overholde alle gældende krav i den relevante lovgivning.

Dokumenterne skal give klar og fyldestgørende information om, hvordan organisationen vil sikre compliance.

Manualer skal foreligge på engelsk eller dansk.

Manualerne skal udarbejdes i en PDF-version som sendes til godkendelse ved Trafikstyrelsen/DK CAA på radio@trafikstyrelsen.dk

Kapitel	Titel	Reference til BL 6-08, (EU) 1178/2011, ICAO Doc 9835 and ICAO Doc 046
0	GENERELT	
0.1	Revisionsliste	Der skal foreligge et revisionsregister. • Beskrivelse af, hvordan revisionsstatus på hver side identificeres • Beskrivelse af, hvordan ændringer identificeres.
	Compliance-liste	• LTO-håndbogen skal indeholde en compliance-liste.
0.2	Forkortelser	• Liste over forkortelser anvendt i håndbogen.
0.3	Anvendelsesområde	• Godkendelsesvilkår jf Approval certificate
0.4	Opdateringer og godkendelse af Trafikstyrelsen/DK CAA	Ændringer skal være lette at identificere i opdaterede revisioner, der sendes til godkendelse hos Trafikstyrelsen/DK CAA.
0.5	Distribution	• Hvordan håndbogen distribueres • Hvem der modtager håndbogen.
1	ORGANISATION	
1.1	Organisationsstruktur	• Organisationsdiagram inkl. navn på Head of LTO, Compliance Manager, Uddannelsesansvarlig og sprogbedømmelsesansvarlig. • Alle tilknytninger til andre organisationer skal være beskrevet.

1.2	Ansvar og opgaver	• Alle organisatoriske funktioner med en rolle i LTB skal beskrives med ansvar og opgaver. (Head of LTO, Uddannelsesansvarlig, sprogbedømmelsesansvarlig, compliance manager mm) • Kompetencekrav til Head of LTO, Uddannelsesansvarlig, sprogbedømmelsesansvarlig.
1.3	Bemanding	• Procedurer for bemanding, ansvar og kontaktoplysninger. • Tilstrækkeligt antal kvalificerede assessorer. (Min 1 godkendt sprogassessor med gyldig autorisation)
1.4	Administrative forhold	• Ansvar for udvikling, design og administration af test • Godt kendskab til national regulering, EASA og ICAO. • Procedure for håndtering af organisatoriske ændringer • Hvis organisationen tilbyder sprogtræning, skal der være klar adskillelse mellem testning og træning.
1.5	Assessors	• Minimumskrav til assessor-kvalifikationer. • Fornyelse/forlængelse af assessor • Liste over tilknyttede assessorer.
1.6	Rapportering til Trafikstyrelsen	• Årlig oversigt over karaktergivning med mulighed for at spore hvor mange test den enkelte LPA assessor har udført inkl hvilken karakter der er givet. Denne oversigt skal fremsendes til Trafikstyrelsen i JAN det efterfølgende år. • Det skal være LTO eller LPA assessor der indsender prøveresultat til Trafikstyrelsen/DK CAA.
2	TESTADMINISTRATION OG -PROCEDURER	
2.1	Administration og procedurer	• Fastlagte procedurer for omprøver, dokumentation, herunder journalføring, samt etablerede processer for vedligeholdelse og løbende udvikling af testmaterialet • Implementerede sikkerhedsforanstaltninger, der sikrer testens integritet og forhindrer uautoriseret adgang, kopiering eller kompromittering • Testversioner bringes ikke i anvendelse, såfremt der foreligger indikationer eller dokumentation for, at disse er blevet afsløret, kompromitteret eller på anden måde bragt i omløb
2.2	Information til ansøger	• Information før registrering (f.eks via hjemmeside) • Identitetskontrol • Registreringsprocedure • hvad man kan forvente under testen, nødvendigt udstyr, tidsramme for testen • klageprocedurer

2.3	Test format	• Testen skal vurdere <i>speaking & listening</i> i henhold til ICAO Rating Scale. Fokus på kommunikation – ikke grammatik og enkeltstående ord. Testen skal være luftfartsrelevant. Brug af standard R/T-phrasologi og almindeligt sprog. Interview, håndtering af uventede hændelser og misforståelser.
2.4	Testversioner	• Tilstrækkeligt antal forskellige versioner.
2.5	Testlokationer	• Beskrivelse af krav til lokaler, udstyr, opsætning, forberedelse. (se også kap. 2.3 i informationstillæg til BL 6-08) • Adresser på testlokationer
3	BEDØMMELSESPROCESSEN	
3.1	Formål	• Generel forklaring vha. ICAO holistiske kriterier.
3.2	Bedømmelseskriterier	• Forklaring af ICAO-rating scale. Definition af fejl ved standard R/T-phrasologi. Jf.kap. 3.4.4
3.3	Bedømmelsesprocedure	• Endelig score = laveste score i de seks ICAO-sprogkompetencer.
4	DOKUMENTATIONSPROCESSEN	
4.1	Dokumentation af interview, vurdering og resultater	• vurderingsprocessen, inkl. instruktioner • vurderingsprocessen skal dokumenteres, så den kan anvendes i forbindelse med en klagesag eller ved audit af en assessor • notetagning under/efter live-interviewet for at sikre en transparent vurdering • Endelig bedømmelse og delresultater.
4.2	Dokumenter til ansøger	• LPA certificate
4.3	Certifikat påtegning	• Side 2 i pilot certifikat
4.4	Indrapportering til Trafikstyrelsen/DK CAA	• Dokumenteret proces for rapportering.
4.5	Arkivering	• Arkiveringsprocedure og opbevaringsperiode.
5	ASSESSOR TRAINING	
5.1	LPA Assessor kursus	
5.1.1	Liste over regelværk	• Liste over gældende regelværk for området
5.1.2	Aim of the course	• Hvilket kursus undervises der i. Hvad er det forventet at eleven skal kunne, når kurset er færdigt.
5.1.3	Pre-entry requirements	• Sprog krav, uddannelseskrav inden start på kursus. • Hvis der er andre pre-entry req. som sprogtestorganisationen har for deltagelse i dette kursus, så skal det fremgå her.
5.1.4	Training Syllabus	• Liste over læringsmål

5.1.5	Tidsplan	Hvor lang tid forventes det at kurset varer. (Antal lektioner/antal dage/Lektionens længde). Dertil det antal timer som eleven forventes at skulle bruge til forberedelse. (min 24 timer eksklusiv final ass. Max 8 timers undervisning pr dag)
5.1.6	Træningsprogram	- En beskrivelse af hvilke læringsmål der bliver gennemgået i hver enkelt lektion. - Hvilke lektioner undervises der i dag 1, dag 2, dag 3 osv
5.1.7	Undervisningsmateriale	Hvilket undervisningsmateriale benyttes. (Lærebog, BL'er, FCL mm)
5.1.8	Test og eksamination	- Beskriv hvordan I bedømmer om eleven er klar. - Hvem tager beslutning - Hvordan eksamineres eleven. Beskrivelse af den prøve eleven skal bestå. - Beskrivelse af hvordan eleven bliver bedømt.
5.1.9	Dokumentation	Uddannelse af LPA Assessorer skal dokumenteres, træningsregistre opretholdes. (uddannelse udføres af Head of LTO, uddannelsesansvarlig eller tilsvarende).
5.2	Krav til LPA Assessor	Beskrivelse af - Forlængelse - Fornyelse - Min antal test pr år - Max antal test pr dag - Standardisering - Supervision
5.3	Standardisering	- En beskrivelse af, hvordan assessorernes præstation defineres, overvåges og forbedres. - Assessorer skal være fortrolige med alle processer og procedurer i LTO-håndbogen og kende de vigtigste regler og bestemmelser - Supervision skal dække alle eksamensrelaterede kompetencer, herunder vurderingsfærdigheder og hvordan man udfører rollen som assessor. (standardiserings træning min. hvert 3. år.)
5.4	Supervision	- LPA Assessorer skal superviseres periodisk, min 1 gang årligt. Beskrivelse af hvordan og hvor ofte. (F.eks en erfaren bedømmer skal deltage i gennemførelsen af en sprogtest som observatør i en periode fastsat af LTO'en, eller alternativt foretage gennemlytning af relevante lyd- og/eller videooptagelser) - Alternativt kan LPA Assessor deltage i standardiseringsseminar undtaget prøve og ass.

5.5	LPA ASSESSOR standardiseringsseminar	Kursus beskrivelse jf kap. 5.1.1-5.1.9 Standardiseringsseminar+prøve+ass jf. BL 6-08 pkt.15.2.1.d og c. (min 16 timer eksklusiv final ass). Max 8 timer pr. dag
6	COMPLIANCE PROCESS	
6.1	Compliance management	Compliance management - Skal dække alle processer i kapitel 1–6. - Opdatering af national regulering, Part-FCL og ICAO - Internt tilsyn. Hvordan og hvor ofte
6.2	Kommunikation med Trafikstyrelsen	Sikring af korrekte officielle formularer.
6.3	Procedure ved findings	Både ved findings efter internt tilsyn samt ved findings efter tilsyn med Trafikstyrelsen
7	APPENDIX	Appendix med eksempler på alle dokumenter, der henvises til i håndbogen.