



MANUAL FÖR EXAMINATIONSCENTERADMINISTRATÖRER

Registrering av provtillfällen

INCERT

Datum 2024-04-17

1. Inledning

Denna manual ger vägledning till av INCERT godkända examinationscenteradministratörer för registrering av provtillfällen av teoretiska och praktiska prov inför examination gällande certifikat eller utbildningsbevis.

2. Ansökan om konto som examinationscenteradministratör

För att kunna registrera provtillfällen och lägga upp deltagare måste man först ha ansökt om att vara examinationscenteradministratör. Blankett finns i Dropbox och på Storegate. Examinationscentret ska tidigare ha fått en inloggning till Storegate. Saknas inloggning kontakta INCERT.

3. Provtillfälle

För att tillgodose önskan om att snabbt skapa akuta provtillfällen kan nu provtillfället registreras precis innan provstart.

OBS! För att kunna registrera en provdeltagare måste personen ha ett konto i INCERT:s register.

Registreringen slutförs genom att provet låses.

Tänk på att antal deltagare och samtlig information om varje deltagare måste vara korrekt vid låsning. Saknas e-post hos någon provdeltagare kommer en varning upp och provet går inte att låsa.

Provdeltagarna får sina inloggningsuppgifter via mail sekunder efter att provet har blivit låst.

INCERT kommer att fakturera för alla provdeltagare som är anmälda till prov och därför har vi ändrat tiden för att senast låsa provet till precis innan provstart – då hinner examinationscentret kontrollera att provdeltagaren finns på plats innan provet blir låst och därmed också slippa betala provavgift för deltagare som inte dykt upp.

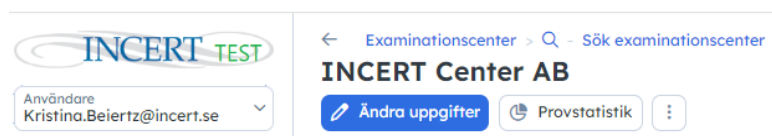
4. Inloggning i systemet

Administratören loggar in på sitt konto via INCERT:s hemsida www.incert.se.



Man kan ha flera roller registrerade på sitt konto, (examinationscenteradministratör, egna certifikat, företagsadministratör för företaget etc.).

Klicka på neråtpilen i rutan för "Användare" i spalten till vänster – klicka på rätt användarroll.



5. Registrering av Provtillfälle

På sidan för Examinationscenter klickar man på rutan för **Nytt examinationstillfälle**.

← Examinationscenter > Q - Sök examinationscenter > Visa examinationscenter

INCERT Center AB

Ändra uppgifter

Provstatistik



Faktureringsadress

E-postadress (fakturering) Nej

Examinationstillfällen

Administratörer

Händelselogg

Examinationstillfällen

+ Nytt examinationstillfälle

Visa alla tillfällen

0 träffar

Gruppera på



Datum	Namn	Anteckning	Plats	Läst	Genomfört	Resultat	Typ	Deltagare	Senast ändrad	Senast ändrad av
-------	------	------------	-------	------	-----------	----------	-----	-----------	---------------	------------------

- Ge provtillfället ett **Namn**.
- Välj **Datum** och **Tid** när provet ska hållas. Man kan inte starta provet före angivet klockslag men det går bra starta efter. Tiden läggs in i aviseringen som mailas ut till examinanden och provvakten.
- Skriv in **Plats** för provet
- Välj **Typ** av prov– teoretiskt eller praktiskt
- Lägg in **Provdeltagare** genom att skriva in personnumret 12 siffror. För att lägga in deltagare med ej svenskt personnummer – skriv in **Namn Efternamn** och dubbelkontrollera att det stämmer.
- Välj **Teknikområde** och vilken **Kategori** som ska gälla.
- Bocka i rutan för **Provvakter/Examinatorer** och välj rätt person/-er i listan som kommer upp.
- **SPARA**

← Examinationstillfällen

Nytt examinationstillfälle

Namn * Högspänning Ludvika

Tidpunkt * 2024-04-17 15:00

Plats * Ludvika

Anteckning

Typ * Teoretiskt provtillfälle

Deltagare Person *
Ny Testperson (1984-01-25) Teknikområde * SF6 Högspänning Kategori * SF6 Högspänning Moment * Teoretiskt prov

Provvakter/Examinatorer Välj alla 1 vald
Filtrera...
 Kristina Beiertz

Vill man fylla på med fler provdeltagare klickar man bara på **Ny rad**.

Man kan inte blanda teoretiska och praktiska prov i samma provtillfälle utan man måste registrera separata provtillfällen - ett provtillfälle för teoretiskt prov och ett annat provtillfälle för praktiskt prov.

Så länge man inte låser provtillfället kan man gå tillbaka och redigera – man kan ta bort/lägga till personer och ändra datumet m m.

**Behöver en provdeltagare extra provtid ska det anmälas till Incert via mail.
Följ instruktionerna i avsnitt 7 "Provdeltagare med särskilda behov".**

I vyn över inlagda examinationstillfällen kan man gruppera på datum, plats m m och även sortera på kolumner.

← Examinationscener > Q - Sök examinationscener > Visa examinationscener

INCERT Center AB

Ändra uppgifter Provstatistik

Faktureringsadress
E-postadress (fakturering) Nej

Examinationstillfällen Administratörer Händelselogg

Examinationstillfällen

Nytt examinationstillfälle Visa alla tillfällen

1 träff Gruppera på

	Datum	Namn	Anteckning	Plats	Läst	Genomfört	Resultat	Typ	Deltagare	Senast ändrad	Senast ändrad av
	2024-04-30 10:30	Högspänning Ludvika		Ludvika	Nej	Nej	Nej	Teoretiskt	1	2024-04-15 13:44	Kristina Beiertz

6. Låsa ett examinationstillfälle

När alla uppgifter är inlagda och korrekta är det dags att låsa provtillfället.

Klicka på **Ögat** – Visa examinationstillfälle

← Examinationscener > Sök examinationscener > Visa examinationscener

INCERT Center AB

Ändra uppgifter Provstatistik

Faktureringsadress
E-postadress (fakturering) Nej

Examinationstillfällen Administratörer Händelselogg

Examinationstillfällen

Nytt examinationstillfälle Visa alla tillfällen

3 träffar Gruppera på

	Datum	Namn	Anteckning	Plats	Läst	Genomfört	Resultat	Typ	Deltagare	Senast ändrad	Senast ändrad av
	2024-04-17 14:30	Högspänning Ludvika		Ludvika	Nej	Nej	Nej	Teoretiskt	1	2024-04-17 15:18	Kristina Beiertz

Klicka därefter på rutan **Lås examinationstillfället**

← Examinationstillfällen > Visa examinationstillfälle

INCERT Center AB, Ludvika 2024-04-17 15:00

Lås examinationstillfället Ändra examinationstillfälle

Information

Tidpunkt: 2024-04-17 15:00
Plats: Ludvika
Deltagare: 1
Läst: Nej
Provtyp: Teoretiskt

Provvakter

Kristina Beiertz

Deltagare

Deltagare

1 träff Gruppera på

	Namn	Personnr./Födelsedatum	Personnummer	Födelsedatum	Teknikområde	Certifikat	Moment
	Ny Testperson	1984-01-25		1984-01-25	SF6 Högspänning	SF6 Högspänning	Teoretiskt prov

Nu ser man att hänglåset blivit stängt och provtillfället är därmed låst.

← Examinationscener > Sök examinationscener > Visa examinationscener

INCERT Center AB

Ändra uppgifter Provstatistik

Faktureringsadress
E-postadress (fakturering) Nej

Examinationstillfällen Administratörer Händelselogg

Examinationstillfällen

Nytt examinationstillfälle Visa alla tillfällen

2 träffar Gruppera på

	Datum	Namn	Anteckning	Plats	Läst	Genomfört	Resultat	Typ	Deltagare	Senast ändrad	Senast ändrad av
	2024-04-17 15:00	Högspänning Ludvika		Ludvika	Ja	Nej	Nej	Teoretiskt	1	2024-04-17 15:09	Kristina Beiertz

7. Provdeltagare med särskilda behov

För provdeltagare med särskilda behov kan prövning ske på anpassat sätt.

7.1 Vad är särskilda behov?

En provdeltagare anses ha särskilda behov som ger rätt till prövning på annat sätt om något av följande föreligger:

- a) Dyslexi
- b) Annat modersmål än svenska
- c) Upprepat antal (minst 2) icke-godkända teoriprov

7.2 Anpassningar för provdeltagare med särskilda behov

För deltagare med särskilda behov kan en eller flera av nedanstående anpassningar komma ifråga:

- I. Förlängd provtid – Provtiden förlängs med 50–100 %.
- II. Muntlig uppläsning av frågor – Frågor och svarsalternativ läses upp av en person som saknar kunskap i ämnet som prövas.
- III. Lexikon – Provdeltagaren får använda ett vanligt lexikon från svenska till annat språk och vice versa (dock inte lärobok).

7.3 Beställning av prov för provdeltagare med särskilda behov

Vid förfrågan från en provdeltagare om prövning på anpassat sätt på grund av särskilda behov:

1. Gör en intern utredning om behov och möjlighet att genomföra en specialexamination. Examinationscentret får stå för de extrakostnader som kan uppstå och får efter eget beslut ta ut extra avgift av provdeltagaren.
2. Kontakta INCERT via mail till incert@incert.se för beslut om åtgärd senast 10 arbetsdagar före provdagen. Mailet ska innehålla information om vem som examineras, var och när det planeras ske, skäl för specialexamination samt önskemål om anpassning.
3. Invänta beslut om beviljad anpassning p g a särskilda behov från INCERT. Beslutet noteras av INCERT i ett register med provdatum, namn, personnummer och beviljad anpassning.
4. **Efter godkännande från INCERT, lägg upp ett separat provtillfälle för provdeltagaren i INCERTOnline.**
Om provdeltagaren har beviljats förlängd provtid ska antalet extraminuter anges i rutan "Anteckning" samt ska ett mail skickas till incert@incert.se om att ett prov med extra info har registrerats.
Övriga beviljade specialanpassningar behöver inte registreras i systemet utan provdeltagaren anmäls i vanlig ordning.