

9. Egzamin ustny na CTA

9.1. Wstęp i podsumowanie

9.1.1. Język roboczy

9.1A. EGZAMINY NA CTA PROWADZONE ONLINE. Wstęp i podsumowanie

9.1.A.1 Wymogi ogólne i techniczne dotyczące przystępowania do egzaminów prowadzonych online

9.2. Instrukcje dla kandydatów

9.2.1. Spotkanie informacyjne dla kandydatów

9.2.2. Uwagi dla kandydatów niewyrażających zgody na bycie egzaminowanym przez danego egzaminatora

9.2.3. Wskazówki dla kandydatów dotyczące Egzaminu Ustnego

9.2.3.1. Wybór nagrań na egzamin

9.2.3.2. Co zabrać na Egzamin Ustny

9.2.3.3. Podczas egzaminu

9.3. Instrukcje dla egzaminatorów

9.3.1. Spotkanie informacyjne dla egzaminatorów

9.3.2. Uwagi dla egzaminatorów niewyrażających zgody na egzaminowanie określonych kandydatów

9.3.3. Wskazówki dla egzaminatorów

9.4. Funkcja Przewodniczącego

9.5. Funkcja Facylitatora Procesu

9.6. Funkcja Obserwatora

9.7. Procedura

9.7.1. Przydział do komisji egzaminacyjnych i spotkania informacyjne

9.7.2. Czas przeznaczony na Egzamin Ustny

9.7.3. Egzamin Ustny, punktacja i procedura głosowania

9.7.4. Odwołanie egzaminu [‘No exam’]

9.8. Wskazówki dotyczące Egzaminów Ustnych z udziałem tłumacza

9.8.1. Wstęp

9.8.2. Wskazówki dla kandydata

9.8.3. Wskazówki dla tłumaczy

9.9. Szczególne okoliczności

9.10. Procedury odwoławcze

9.11. Dokumentacja

Odwołanie od wyników egzaminu (13.9.1)

Arkusz Punktacji egzaminu ustnego na CTA (patrz Rozdział 13.7.11 – 13.7.14)

Formularz „Ewaluacja egzaminatora Egzaminu Ustnego” (13.7.15)

Proszę zwrócić uwagę na:

9.1. Egzamin na CTA prowadzony stacjonarnie

9.1.A. Egzamin na CTA prowadzony online

9.1. Wstęp i podsumowanie

Egzamin Ustny na CTA zdaje się przed komisją złożoną z czterech doświadczonych członków EATA i/lub ITAA, z których jeden pełni funkcję Przewodniczącego. Ocena i punktacja nanoszone są na arkusz punktacji dla określonej dziedziny specjalizacji. Kandydat, który zdał Egzamin Ustny otrzymuje certyfikat Analityka Transakcyjnego. Egzamin nie jest dostępny dla publiczności. Na egzaminie może być obecny Obserwator, jeżeli tak zdecyduje Lokalny Superwizor Egzaminu. Funkcje Obserwatora egzaminu opisano w Rozdziale 9.6.

Kandydaci i egzaminatorzy powinni dążyć do zachowania wysokich standardów egzaminacyjnych.

Egzamin Ustny służy sprawdzeniu i ocenie tego, czy kandydat:

- Jest osobą posiadającą kompetencje osobiste i zawodowe oraz postępującą zgodnie z zasadami etyki.
- Posiada wiedzę na temat AT i potrafi skutecznie ją stosować w swojej dziedzinie specjalizacji.
- Potrafi adekwatnie określać ludzkie zachowanie w praktyce, odnosić je do teorii AT oraz dokonywać oceny.
- Posiada kompetencje wystarczające do bycia Analitykiem Transakcyjnym.
- W czasie procesu egzaminowania zachowuje się w sposób potwierdzający, że przyswoił określone idee, które są zgodne z AT, takie jak szacunek, autonomia, akceptacja i pozytywna konfrontacja.

9.1.A EGZAMINY NA CTA PROWADZONE ONLINE. Wstęp i podsumowanie

Z powodu pandemii Covid-19 oraz wynikających z nich szczególnych okoliczności EATA umożliwia również zdawanie egzaminów online. Na egzaminach prowadzonych online obowiązują te same procedury, co na egzaminach prowadzonych stacjonarnie, z odpowiednimi dostosowaniami dla różnych formatów omówionymi poniżej. Pod każdym nagłówkiem w Rozdziale 9., tam, gdzie jest to zasadne, kandydaci znajdą instrukcje na temat tego, jak postępować w przypadku egzaminu online.

9.1.A.1 Wymogi ogólne i techniczne dotyczące przystępowania do egzaminów prowadzonych online

- Zadbaj o to, by w pomieszczeniu było cicho i by nikt ci nie przeszkadzał; egzaminatorzy muszą mieć możliwość obserwowania tego pomieszczenia – cyfrowo wygenerowane tło jest niedozwolone.

Zadbaj o następujące warunki techniczne:

- Bezpieczne i stabilne łącze internetowe, działająca kamera i mikrofon. Ważne jest, aby wszyscy zapoznali się z technologią i z wyprzedzeniem zapewнили sobie wsparcie, którego potrzebują. Dobre oświetlenie jest niezbędne, tak żeby wszyscy byli dobrze widoczni.
- Na potrzeby egzaminów online wykorzystywana będzie platforma Zoom lub inna platforma wybrana przez EATA. Zaleca się korzystanie z widoku ‘Galeria’.
- Wszyscy kandydaci, egzaminatorzy i obserwator muszą mieć włączoną kamerę, tak aby uczestnicy dobrze się nawzajem widzieli.
- Zaleca się używanie słuchawek, ponieważ redukują one szum tła do minimum. Funkcja wyłączenia mikrofonu kandydata oraz członków Komisji może być używana, kiedy słucha się nagrań – w celu zapewnienia jak najlepszej słyszalności.
- W czasie egzaminu prywatne rozmowy na chacie są zabronione.
- W czasie egzaminu prowadzonego online każdy problem techniczny, którego nie da się rozwiązać w ciągu 10 minut skutkuje odwołaniem egzaminu [‘no exam’], a do egzaminu można przystąpić ponownie później bez ponoszenia dodatkowych kosztów. CoC zapewni wsparcie techniczne jednej osoby przez cały czas trwania procesu egzaminowania. Zakłócenia w fizycznych pomieszczeniach, w których znajdują się osoby biorące udział w procesie egzaminowania, trwające dłużej niż 10 minut skutkują tym samym (np. niebiorąca udziału osoba wchodząca do pokoju).
- Kandydaci muszą posiadać pisemną zgodę na odtwarzanie nagrań online do osób pokazanych na video.
- Kandydaci muszą się upewnić, że jakość używanych przez nich urządzeń nagrywających jest na tyle dobra, że członkowie Komisji egzaminacyjnej będą słyszeli nagrania. Ważna jest znajomość technologii Zoom w zakresie udostępniania dźwięku. Należy to wcześniej przećwiczyć, tak aby kandydaci wiedzieli, jak się to

robi. Jeżeli nagrania nie będzie wystarczająco dobrze słyhać, to wówczas może zapaść decyzja o odwołaniu egzaminu [‘no exam’].

- Od kandydatów wymaga się, by posiadali i byli w stanie wgrywać dokumenty, które zwykle przynoszone są na egzamin prowadzony na żywo, do folderu w chmurze przydzielonego wcześniej przez Superwizora Egzaminu online.
- Jeżeli w egzaminie uczestniczy Obserwator, to zaleca się, by przedstawił się on Komisji egzaminacyjnej, a następnie kandydat decyduje czy chce widzieć Obserwatora czy też nie. Jeżeli nie, to Obserwator wyłącza swoją kamerę i mikrofon (zamiast widoku Obserwatora pojawia się czarne okienko) na czas trwania egzaminu, podobnie jakby się to działo podczas egzaminu prowadzonego stacjonarnie, kiedy to Obserwator siedzi z boku i się nie odzywa. Można użyć funkcji umieszczenia Obserwatora po jednej stronie ekranu. Powinno być jasne, że Obserwator nie należy do Komisji egzaminacyjnej. Konieczne jest, by Obserwatora było łatwo zidentyfikować i odróżnić od członków Komisji egzaminacyjnej.
- Wszyscy kandydaci muszą poczynić ustalenia dotyczące nagrywania swoich egzaminów na swoje własne urządzenie nagrywające na wypadek odwołania. Egzaminatorom nie wolno nagrywać egzaminów.
- Facylitator Procesu może zostać wezwany online. Przewodniczący będzie posiadał dane kontaktowe oraz będzie ponosił odpowiedzialność za wezwanie Facylitatora Procesu, który dołączy do tego określonego pokoju na platformie Zoom, jeżeli zostanie wezwany.
- Zaleca się, aby kandydaci przed i po egzaminie mieli wspierające osoby, które będą w pobliżu na czas egzaminu. W żadnym razie osoby wspierające nie mogą przebywać w pokoju *podczas* egzaminu.
- Zaleca się, aby kandydaci wzięli udział w egzaminach próbnych prowadzonych online.

9.1.1. Język roboczy

Językiem używanym w miejscach organizowania egzaminów CoC [Komisji Certyfikacyjnej] jest język angielski. Podczas egzaminów organizowanych przez towarzystwa krajowe może być używany inny język/języki robocze. Kandydatom zdającym egzamin w jakimkolwiek miejscu wyznaczonym przez CoC proponuje się zwykle komisję mówiącą w języku angielskim, a także w języku roboczym danego miejsca, jeżeli językiem tym nie jest angielski.

Należy skonsultować się z Koordynatorem Grupy Językowej, aby dowiedzieć się jaki język (języki) będzie używany w miejscu odbywania się egzaminu. Kandydat, który chce, aby jego egzamin ustny był tłumaczony, ma obowiązek powiadomienia o tym Koordynatora Grupy Językowej w chwili składania wniosku o przystąpienie do Egzaminu Ustnego, a także jest osobiście odpowiedzialny za to, by tłumacz był obecny na egzaminie.

9.1.1A. Język roboczy na Egzaminie Ustnym prowadzonym online

Obowiązkiem kandydata jest upewnienie się, że jego tłumacz posiada wszelkie potrzebne informacje: termin i czas spotkania oraz link do Zooma. Kandydat musi się upewnić, że Superwizorzy Egzaminu znają nazwisko tłumacza i że uwzględniają go w spotkaniach przed i po egzaminie. Superwizor Egzaminu krótko poinformuje kandydatów, ich tłumaczy i egzaminatorów o tym, jakie są najlepsze praktyki w przypadku egzaminów z udziałem tłumacza, tak jak to omówiono w Podręczniku. W przypadku egzaminów online obowiązują te same zasady, co w przypadku egzaminów stacjonarnych.

9.2. Instrukcje dla kandydatów

9.2.1. Spotkanie informacyjne dla kandydatów

Kandydaci muszą wziąć udział w przedegzaminacyjnym spotkaniu informacyjnym dla kandydatów, które zwykle odbywa się dzień przed egzaminem w miejscu jego odbywania się. Na tym spotkaniu obecny będzie Superwizor Egzaminu, który odpowie na pytania, opowie o procesie, omówi Arkusze Punktacji oraz opisze i zilustruje to, jak przebiega proces egzaminowania i jaką rolę pełnią w tym procesie kandydaci. Na tym spotkaniu zostaną również przedstawione wskazówki dla tłumaczy.

Kandydaci muszą zabrać na to spotkanie dokumentację potrzebną na Egzamin Ustny (patrz lista poniżej) i przekazać ją Lokalnemu Superwizorowi Egzaminu: twoje CV oraz rejestr godzin szkoleniowych powinny być zwięzłe i przejrzyste, tak aby egzaminatorom łatwo było je przeczytać. Jeżeli dokumenty te nie są sporządzone w języku roboczym miejsca, w którym odbywa się egzamin, kandydaci są zobowiązani do przedstawienia tłumaczenia wszystkich dokumentów z wyjątkiem Egzaminu Pisemnego. Po wręczeniu dokumentów Superwizorowi Egzaminu, dokumenty trafiają do Biura Egzaminacyjnego i pozostają w nim aż do zakończenia egzaminu.

9.2.1A. Spotkanie informacyjne dla kandydatów na egzaminie prowadzonym online

Spotkanie informacyjne dla kandydatów odbędzie się dzień przed egzaminem w formie online i będzie przebiegało zgodnie z procedurami spotkania organizowanego stacjonarnie (patrz powyżej).

Kandydat wgra wszystkie Dokumenty potrzebne na Egzamin Ustny do przydzielonego mu folderu w chmurze, tydzień przed terminem egzaminu.

Dokumenty potrzebne na Egzamin Ustny

- Jedna kopia następujących dokumentów:
 - ❖ Potwierdzenie zakończenia rejestracji na Egzamin Ustny na CTA (Formularz 13.7.4)
 - ❖ Egzamin Pisemny
- Cztery komplety następujących dokumentów:
 - ❖ Ewaluacja/Ewaluacje Egzaminu Pisemnego
 - ❖ List poparcia od Superwizora Prowadzącego
 - ❖ CV
 - ❖ Rejestr godzin szkoleniowych, superwizji i pracy z klientem
 - ❖ Kontrakt szkoleniowy (kontrakty szkoleniowe)

Kandydat, który przedstawi dokumentację niekompletną lub niewłaściwą, nie zostanie dopuszczony do egzaminu.

9.2.2. Uwagi dla kandydatów niewyrażających zgody na bycie egzaminowanym przez danego egzaminatora

Kandydaci mogą odmówić bycia egzaminowanym przez określonych egzaminatorów. Warto przedyskutować to z Superwizorem Prowadzącym i jasno o tym poinformować przed egzaminem. Jeżeli kandydat odrzuci zbyt wielu egzaminatorów, to utworzenie Komisji Egzaminacyjnej na jego egzamin może być trudne. Jeżeli kandydat ma jakiegokolwiek wątpliwości co do tego, którzy egzaminatorzy nie powinni zasiadać w jego Komisji Egzaminacyjnej, to powinien skonsultować się z Superwizorem Egzaminu.

Kandydat powinien odmówić bycia egzaminowanym przez egzaminatora:

- Jeżeli jest to ktoś, z kim kandydat ma znaczącą relację osobistą lub biznesową.

- Jeżeli jest to ktoś, z kim kandydat odbył znaczącą liczbę godzin szkolenia lub superwizji.
- Jeżeli jest to ktoś, z kim w ciągu ostatnich sześciu miesięcy kandydat odbywał superwizję przygotowującą do egzaminu.
- Jeżeli jest to ktoś, kto odroczył kandydata na poprzednim egzaminie.
- Jeżeli jest to ktoś, do kogo kandydat jest uprzedzony lub kogo preferuje.

9.2.3. Wskazówki dla kandydatów dotyczące Egzaminu Ustnego

Zdecydowanie zaleca się, aby kandydat przed Egzaminem Ustnym przeczytał w całości Rozdział 9. podręcznika w celu zapoznania się z całym procesem oraz rolami poszczególnych jego uczestników.

9.2.3.1. Wybór nagrań na egzamin

Biorąc pod uwagę wcześniejsze doświadczenia, ustalono następujące kryteria. Nie są one obowiązkowe.

A. Rady techniczne

- Obraz i dźwięk powinny być wysokiej jakości bez zakłócających szumów w tle, a wypowiedzi uczestników muszą być wyraźnie słyszalne.

B. Zawartość

- Nagranie powinno pokazywać względnie płynną interakcję pomiędzy kandydatami a inną osobą lub grupą, z którą pracują.
- Oczekuje się, że nagranie będzie zawierać efektywne interwencje wykorzystujące AT.
- Praca, którą kandydat chce pokazać, powinna być zawarta w samym nagraniu. Egzaminatorzy ocenią pracę kandydata na podstawie tego, co usłyszą w nagraniu, a dodatkowe informacje na temat tego, „co zdarzyło się przed lub po” są dla nich istotne wyłącznie jako kontekst.
- Zaprezentowana praca powinna być opatrzona tytułem zaczerpniętym z teorii AT, takim jak ‘dekontaminacja’, ‘eksploracja materiału skryptowego’ czy ‘tworzenie kontraktu’.
- Praca powinna być powiązana z kontraktem ustanowionym z danym klientem czy grupą.

- Najlepiej byłoby, gdyby nagranie pokazywało, jakie zmiany ukierunkowane na osiągnięcie wyznaczonego celu zaszły w kliencie (klientach).
- Interwencje kandydata powinny w przejrzysty sposób ułatwiać zachodzenie tych zmian.
- W prezentowanym fragmencie proces musi być przejrzysty i ukierunkowany.
- Prezentowany fragment nie musi koniecznie zawierać materiału dotyczącego jednego tylko tematu.

Prezentowane nagranie nie musi być doskonałe, może ono zawierać elementy, które kandydat, po zastanowieniu, zrealizowałby inaczej; kandydat powinien być świadomy istnienia takich opcji i przygotowany na skomentowanie ich znaczenia.

Kandydaci muszą uzyskać zgodę klientów na zaprezentowanie transkrypcji na Egzaminie Ustnym.

9.2.3.2. Co zabrać na Egzamin Ustny

- Sprzęt elektryczny potrzebny do odtworzenia twojego nagrania, wraz z bateriami lub adapterami umożliwiającymi podłączenie sprzętu do gniazd elektrycznych lokalnej sieci, kablami z wtyczką, którą można podłączyć do lokalnej sieci elektrycznej, a także bateriami, w tym bateriami zapasowymi.
- Drugie urządzenie audio lub video przeznaczone do nagrywania egzaminu.
- Trzy fragmenty nagrań twojej pracy, audio lub video:
 - ❖ Każdy fragment powinien mieć około 5 minut długości.
 - ❖ Każdy fragment powinien być częścią dłuższego nagrania rejestrującego twoją pracę.
 - ❖ Każdy fragment powinien być gotowy do odtworzenia, kiedy tylko zostaniesz o to poproszony.
 - ❖ Nagrania nie mogą być montowane.
 - ❖ Dla każdego nagrania należy przygotować cztery kopie dokładnej transkrypcji prezentowanego fragmentu pracy.

Do transkrypcji można dołączyć stosowny materiał uzupełniający, na przykład krótki opis pracy z nagrania oraz krótki opis klienta lub grupy, nie więcej niż dwie strony.

- We wszystkich dziedzinach specjalizacji jedno z nagrań musi dotyczyć pracy z grupą, parą lub rodziną.
- W dziedzinie Doradztwa i Psychoterapii co najmniej jedno nagranie musi dotyczyć pracy z klientem indywidualnym.
- **We wszystkich dziedzinach specjalizacji jedno z trzech nagrań prezentowanych na Egzaminie Ustnym musi dotyczyć pracy kandydata z grupą.** Nagranie to ilustruje, jak kandydat skutecznie wpływa na dynamikę grupy i jak wykorzystuje analizę transakcyjną do rozumienia procesów grupowych. Na potrzeby egzaminu grupa definiowana jest jako co najmniej trzy osoby.
- PTSC uznaje, że potrzebne jest elastyczne podejście do wymagań dotyczących nagrań z pracy z grupą na potrzeby egzaminu na CTA. Czasem trudno jest uzyskać zgodę na nagrywanie grup, szczególnie w takich dziedzinach jak doradztwo i psychoterapia. Z tego względu nagranie pracy z grupą może dotyczyć grupy rozwoju osobistego lub grupy samorozwojowej, grupy szkoleniowej lub grupy doświadczeniowej.
- Nagranie grupowe musi dotyczyć grupy prowadzonej przez kandydata (innymi słowy nie może to być fragment pracy grupowej prowadzonej przez kogoś innego).

Szczegóły dotyczące Egzaminu Ustnego z udziałem tłumacza przedstawiono w Rozdziale 9.1.1., 9.1.2. i 9.8.3.).

9.2.3.2A. Egzamin online. Co zabrać ze sobą na egzamin

Kandydat wgra transkrypcje trzech nagrań oraz stosowny materiał uzupełniający do folderu w chmurze przypisanego kandydatowi przez Superwizora Egzaminu online. Transkrypcje muszą być w formacie pdf.

Nagrania kandydatów będą odtwarzane przez platformę Zoom lub inną platformę wybraną przez EATA i muszą być słyszalne dla egzaminatorów. Kandydat jest odpowiedzialny za zachowanie anonimowości klienta w nagraniu.

9.2.3.3. Podczas egzaminu

Zadaniem i obowiązkiem kandydata jest wybór odpowiednich metod zaprezentowania swoich kompetencji. Kandydaci powinni zaprezentować się egzaminatorom jako kompetentni koledzy pracujący w nurcie AT. Im będziesz bardziej przekonujący, tym bardziej rozmowa będzie miała charakter merytorycznej, specjalistycznej dyskusji z kolegami.

Na początku egzaminu członkowie Komisji przedstawią informacje na temat procedury, przedstawią się i poproszą, aby kandydat się przedstawił. Komisja wcześniej zapozna się z twoim CV, rejestrzem godzin szkoleniowych i kopią Egzaminu Pisemnego oraz jego Ewaluacją(ami), dlatego prawdopodobne jest, że wstępna dyskusja i pytania będą dotyczyły tych właśnie zagadnień, w szczególności jeśli Ewaluacja Egzaminu Pisemnego wskazuje potencjalne kwestie do dyskusji. Następnie Komisja poprosi cię o odtworzenie jednego lub więcej nagrań. Dyskusja, która nastąpi później powinna być prowadzona z punktu widzenia AT.

- Kandydaci powinni uważnie słuchać zadawanych pytań i udzielać krótkich, konkretnych odpowiedzi.
- Kandydaci mogą zapytać Komisję czy chciałaby, aby omówili temat szerzej.
- Jeżeli kandydat nie rozumie pytania, może poprosić o wyjaśnienie.
- Jeżeli odpowiedź kandydata na określone pytanie nie wywoła żadnej reakcji lub też wyczuwa on wahanie w reakcji Komisji, to obowiązkiem kandydata jest upewnienie się, że członkowie Komisji, którzy zadali to pytanie są usatysfakcjonowani odpowiedzią.
- Kandydat musi być przygotowany na:
 - ❖ Udzielanie wyjaśnień i interpretowanie wszystkiego, co zawiera nagranie.
 - ❖ Rozmowę na temat alternatywnych sposobów interpretacji zaprezentowanego materiału z wykorzystaniem AT.
 - ❖ Dyskusję na temat wykorzystania różnych podejść w AT.
 - ❖ Dyskusję na temat powiązań pomiędzy interwencjami kandydata a reakcjami klienta.
 - ❖ Odnoszenie swojej pracy do kontraktu z danym klientem oraz ogólnej strategii pracy z nim.

Uwaga końcowa

Każda osoba znajdująca się w sali egzaminacyjnej ponosi odpowiedzialność za zachowanie integralności procesu egzaminowania. Jednym z zadań Przewodniczącego jest ochrona kandydata oraz procesu egzaminowania, dbanie o to, by prawa były przestrzegane oraz zarządzanie procesem egzaminowania w taki sposób, by był on sprawiedliwy dla kandydata i odbywał się w atmosferze szacunku, niezależnie od wyniku końcowego. Jeżeli kandydat

uważa, że tak się nie dzieje, to musi on wziąć odpowiedzialność za ujawnienie swoich obaw i wezwać Facylitatora Procesu.

9.2.3.3A. Egzamin online. Podczas egzaminu

Kandydat bierze odpowiedzialność za uzyskanie zgody osób występujących na nagraniach na zaprezentowanie fragmentów pracy z nimi w formacie online.

Kandydat musi również upewnić się, że jakość urządzeń nagrywających, których używa jest na tyle dobra, by Komisja egzaminu prowadzonego online dobrze słyszała nagrania. Ważne jest zapoznanie się z technologią Zoom lub inną platformą wybraną przez EATA w zakresie udostępniania dźwięku. Należy to wcześniej przećwiczyć, tak żeby kandydat miał pewność, że wie jak ten proces wygląda. Jeżeli nagranie nie będzie dobrze słyszane, to może zapaść decyzja o odwołaniu egzaminu ['no exam '].

9.3. Instrukcje dla egzaminatorów

9.3.1. Spotkanie informacyjne dla egzaminatorów

Egzaminatorzy muszą wziąć udział w przedegzaminacyjnym Spotkaniu Informacyjnym dla egzaminatorów, które zwykle odbywa się dzień przed terminem egzaminu w miejscu, gdzie odbędzie się egzamin. Superwizor Egzaminu będzie obecny na tym spotkaniu i odpowie na pytania, wyjaśni procedurę, omówi arkusze punktacji oraz opowie o egzaminie i o tym, na czym polega rola kandydata [przypr. tłum. – autorom prawdopodobnie chodziło o rolę egzaminatora]. CoC zdecydowanie zaleca, aby spotkanie to było dla egzaminatorów okazją do koleżeńkiego szkolenia grupowego służącego zagwarantowaniu wysokich standardów egzaminacyjnych, jak również zwiększaniu kompetencji egzaminatorów.

- Egzaminatorzy i Przewodniczący otrzymają potrzebne informacje
- Tłumacze otrzymają wskazówki
- Obserwatorzy otrzymają wskazówki

9.3.1A. Spotkanie informacyjne dla egzaminatorów egzaminu prowadzonego online

Spotkanie informacyjne dla egzaminatorów odbędzie się w formie online dzień przed terminem egzaminu. Egzaminatorzy zostaną poinformowani o umieszczeniu w folderze w chmurze dokumentacji [kandydata].

9.3.2. Uwagi dla egzaminatorów niewyrażających zgody na egzaminowanie określonych kandydatów

Egzaminatorzy mogą nie wyrazić zgody na egzaminowanie określonych kandydatów. Jeżeli mają wątpliwości co do odrzucenia bądź nieodrzucenia kandydata, powinni to przedyskutować z Superwizorem Egzaminu. Jednak egzaminator zwykle odmawia egzaminowania kandydatów:

- Którzy są jego uczniami lub byłymi uczniami
- Którzy szkolą się u bliskich przyjaciół egzaminatora
- Z którymi egzaminator jest w znaczącej relacji osobistej lub biznesowej
- Którzy odbyli u egzaminatora znaczącą liczbę godzin szkolenia lub superwizji
- Którzy kiedykolwiek byli klientami w terapii u egzaminatora
- Którzy w ciągu ostatnich sześciu miesięcy odbyli u egzaminatora superwizję przygotowującą do egzaminu
- Których egzaminator odroczył na poprzednim egzaminie
- Do których egzaminator jest uprzedzony lub których preferuje.

9.3.3. Wskazówki dla egzaminatorów

Piętnaście minut przed rozpoczęciem Egzaminu Ustnego egzaminatorzy powinni spotkać się z Przewodniczącym. Spotkanie to służy sprawdzeniu ostatnich szczegółów, omówieniu procesu [egzaminowania] i przejrzeniu dokumentacji kandydata w celu sformułowania pytań i wybrania tematów do dyskusji. **Przewodniczący odpowiada za zapoznanie Komisji z procedurą Egzaminu Ustnego.**

Egzaminatorzy nie powinni oczekiwać, że kandydat będzie doskonały. AT można używać na wiele sposobów. Egzaminatorzy powinni być gotowi na to, by wysłuchać i zrozumieć ramy odniesienia kandydata. Kandydaci mogą robić rzeczy inaczej niż robią to egzaminatorzy, lecz mogą umieć uzasadnić swój sposób myślenia czy interwencję, dlatego należy ich do tego zachęcać. Egzaminatorzy powinni szukać mocnych stron i kompetencji kandydata. Kandydat powinien zaprezentować konkretną solidną pracę w AT. Pytanie brzmi: „Czy kandydat jest wystarczająco kompetentny, by praktykować jako Analityk Transakcyjny?”

- Na początku egzaminu Egzaminatorzy powinni omówić z kandydatem dostarczoną przez niego dokumentację, wykorzystując tę dokumentację, gdy jest to stosowne, jako okazję do oferowania kandydatowi pozytywnych znaków rozpoznania.

- Sugeruje się, by egzaminatorzy wykorzystali ten czas, aby nawiązać kontakt i ustanowić relację OK-OK z kandydatem.
- Należy zadawać pytania dotyczące dokumentacji i praktyki kandydata.
- Egzaminatorzy muszą udzielić kandydatowi informacji zwrotnej dotyczącej zaprezentowanych nagrań.
- Należy zadawać tylko jedno pytanie na raz oraz zadbać o to, by było to pytanie otwarte, sformułowane w sposób pozytywny.

Na przykład:

- ❖ „Jak mógłbyś omówić tę pracę odwołując się do analizy strukturalnej?”
 - ❖ „Jak mógłbyś omówić tę pracę odwołując się do analizy gier?”
 - ❖ „Jakiego podejścia w AT używasz w tej pracy?”
 - ❖ „Które stany Ja, twoim zdaniem, ujawnia klient?”
 - ❖ „Jaki aspekt teorii AT ukierunkowuje cię w pracy z tym klientem?”
 - ❖ „Omów swoje interwencje przy użyciu terminologii Berne’a dotyczącej interwencji”
 - ❖ „Czy zechciałbyś mi to wyjaśnić?”
 - ❖ „Czy mógłbyś powiedzieć mi o tym więcej?”
- Udzielaj informacji zwrotnej po każdym pytaniu tak, aby kandydat wiedział, jak oceniasz jego odpowiedź.
 - Jeżeli odpowiedź kandydata na pytanie jest niepełna lub niedokładna, egzaminatorzy powinni zadać to pytanie w inny sposób. Jeżeli wydaje się, że kandydat nie jest w stanie odpowiedzieć na pytanie lub nadal odpowiada nieadekwatnie, egzaminator musi otwarcie powiedzieć kandydatowi, jakiej odpowiedzi oczekuje.
 - Jeżeli widoczne są obszary problematyczne, to należy je omówić i/lub wyjaśnić.
 - Każdy egzaminator powinien zwracać uwagę na innych członków Komisji, udzielając im wsparcia i informacji zwrotnej, jak również dawać im znać, co się według niego dzieje.
 - Egzamin powinien trwać około godziny (półtorej godziny w przypadku egzaminów z udziałem tłumacza).
 - Po 30 minutach (45 minutach w przypadku egzaminów z udziałem tłumacza) egzaminator powinien zadać sobie pytanie, jakich jeszcze informacji potrzebuje od kandydata, aby móc ocenić jego pracę, oraz powinien rozważyć omówienie jakiegokolwiek trudności [w ocenie – przyp. tłum.], na którą napotyka.

- Jeżeli po 45 minutach (około godzinie w przypadku egzaminów z udziałem tłumacza), egzamin ciągle nie zbliża się do końca, egzaminatorzy powinni zastanowić się nad procesem egzaminowania i rozważyć wezwanie Facylitatora Procesu, jeżeli zajdzie taka potrzeba.

Uwaga końcowa

- Każda osoba znajdująca się w sali egzaminacyjnej ponosi odpowiedzialność za zachowanie integralności procesu egzaminowania.
- Proces egzaminowania powinien być sprawiedliwy i odbywać się w atmosferze szacunku, niezależnie od wyniku końcowego. Od ciebie jako egzaminatora wymaga się dbania o integralność EATA.

Jeżeli uważasz, że proces jest niejasny, zastanów się nad procesem egzaminowania i rozważ wezwanie Facylitatora Procesu.

9.3.3A. Egzamin online. Wskazówki dla egzaminatorów

Konieczność przystosowania się do formatu online sprawia, że proces wymaga więcej czasu – nawet o 30 min dłużej, jeżeli zachodzi taka potrzeba. Oznacza to, że Egzamin Ustny na CTA może trwać nawet półtorej godziny, natomiast egzamin z udziałem tłumacza nawet godzinę i 45 minut.

9.4. Funkcja Przewodniczącego

Przewodniczący to doświadczony egzaminator, którego zadaniem jest bycie odpowiedzialnym liderem Egzaminu Ustnego.

W kontrakcie Przewodniczącego zawiera się:

- Zarządzanie procesem egzaminowania, w tym całą jego dokumentacją.
- Ochrona kandydata i zabezpieczenie jego praw.
- Zawarcie kontraktu z Obserwatorem i/lub tłumaczem, jeśli są obecni.
- Wezwanie Facylitatora Procesu w imieniu kandydata, egzaminatora lub swoim własnym.
- Strukturalizacja czasu tak, aby egzamin się nie przedłużał.

Przewodniczący spotyka się z Komisją Egzaminacyjną około 15 minut przed rozpoczęciem egzaminu.

Przewodniczący:

- Przynosi Egzamin Pisemny kandydata, jego dokumentację oraz Arkusze Punktacji.
- Upewnia się, że członkowie Komisji nawiązali ze sobą kontakt i czują się swobodnie.
- Przegląda dokumenty i zachęca do dyskusji na ich temat.
- Bierze odpowiedzialność za przywitanie kandydata w sali egzaminacyjnej.
- Sprawdza czy ustawienie krzeseł w sali egzaminacyjnej jest zgodne z życzeniem kandydata.
- Wyjaśnia procedurę egzaminowania.
- Przedstawia sobie wszystkich uczestników egzaminu.
- Bierze aktywny udział w tworzeniu koleżeńskej, opartej na szacunku atmosfery.
- Obserwuje, wspiera i konfrontuje członków Komisji, w szczególności w kwestiach:
 - ❖ poziomu energii
 - ❖ ram czasowych
 - ❖ jasności i zwięzłości pytań
 - ❖ współpracy z kandydatem
 - ❖ werbalnych i niewerbalnych informacji zwrotnych udzielanych kandydatowi
- Przed rozpoczęciem przyznawania punktów informuje kandydata o tym, że ma on ostatnią szansę, by wezwać Facylitatora Procesu.
- Prosi kandydata o to, by zdecydował czy w czasie procedury przyznawania punktów woli pozostać w sali egzaminacyjnej czy ją opuścić.
- Upewnia się czy urządzenie nagrywające używane do nagrywania przebiegu egzaminu działa aż do ogłoszenia, że egzamin został zakończony.
- Prosi o podanie i odnotowuje punkty przyznane przez Komisję Egzaminacyjną na Arkuszu Punktacji.
- Wypełnia Arkusz Punktacji.
- Przeprowadza procedurę głosowania.

Po zakończeniu procesu egzaminowania Przewodniczący:

- Daje kandydatowi formularz Ewaluacji egzaminatorów Egzaminu Ustnego.
- Zwraca kandydatowi Egzamin Pisemny i dokumentację.
- Przeprowadza krótką dyskusję podsumowującą z Komisją.

- Oddaje Arkusz Punktacji Lokalnemu Superwizorowi Egzaminu i zdaje mu raport o wyniku egzaminu.

9.4A. Egzamin online. Funkcja Przewodniczącego

Przewodniczący jest również odpowiedzialny za przejmowanie inicjatywy w celu upewnienia się, że wszelkie problemy techniczne zostaną rozwiązane.

- Pomoc technologiczna będzie dostępna, ale istnieje również ograniczający czynnik ludzki z wieloma zmiennymi zależnymi. W przypadku awarii technologii Przewodniczący wezwie Facylitatora Procesu.
- Facylitator Procesu zadzwoni do Superwizora Egzaminu, do którego obowiązków będzie należało podjęcie decyzji, czy kontynuowanie (egzaminu) jest możliwe.
- Jeżeli jeden egzaminator utraci połączenie internetowe i nie będzie mógł ponownie się podłączyć używając linku, komisja zadecyduje, czy prowadzić egzamin dalej z trzema egzaminatorami. Jeżeli więcej niż jeden egzaminator utraci połączenie internetowe i nie będzie mógł ponownie się podłączyć w ciągu 10 min, wówczas egzamin zostanie odwołany [*'no exam'*], ponieważ minimalna liczba egzaminatorów wynosi trzy.
- Jeżeli z powodu problemów technicznych egzaminu nie uda się dokończyć, egzamin zostanie odwołany [*'no exam'*].

9.5. Funkcja Facylitatora Procesu

Facylitator Procesu to doświadczony egzaminator, którego zadaniem jest pomaganie kandydatom i Komisji Egzaminacyjnej Egzaminu Ustnego w razie pojawienia się trudności w przebiegu procesu.

Obowiązki Facylitatora Procesu:

- Przebywanie w wyznaczonym miejscu podczas całego procesu egzaminacyjnego.
- Gotowość do bycia wezwanym przez Przewodniczącego, egzaminatora lub kandydata, przy uwzględnieniu następujących ograniczeń czasowych:
 - ❖ Jeżeli kandydat zechce wezwać Facylitatora Procesu, to musi to zrobić zanim Komisja zacznie przyznawać punkty.
 - ❖ Jeżeli którykolwiek członek Komisji zechce wezwać Facylitatora Procesu, to musi to zrobić zanim członkowie Komisji zaczną głosować za tym, czy kandydat zdał, czy trzeba go odroczyć.

Facylitator Procesu:

- Przed wejściem do sali egzaminacyjnej z nikim nie będzie omawiał egzaminu, w tym z osobą, którą przysłano, by go wezwać.
- Będzie stosował interwencje ukierunkowane wyłącznie na klaryfikację procesu lub udzielanie rad.
- Nie będzie się angażował w żadną dyskusję na temat teorii AT.
- Nie będzie egzaminował, przyznawał kandydatowi punktów ani głosował.
- Nie będzie omawiał, tego co działo się w sali egzaminacyjnej z nikim, z wyjątkiem Egzaminatora Superwizującego, któremu udzieli krótkiej informacji.

9.5A. Egzamin online. Funkcja Facylitatora Procesu

Facylitator Procesu zostanie wezwany online, kiedy tylko będzie to potrzebne lub wymagane, albo przez kandydata, albo przez Przewodniczącego albo przez członka komisji. Przewodniczący jest odpowiedzialny za to, żeby zadzwonić do [Facylitatora Procesu], a ten będzie natychmiast dostępny online w „pokoju Zoom”, w którym odbywa się egzamin prowadzony online.

9.6. Funkcja Obserwatora

Obserwatorów na Egzamin Ustny na CTA wyznacza albo CoC organizatora egzaminu lub Lokalny Superwizor Egzaminu. Żaden inny Obserwator nie może brać udziału w procesie egzaminowania. Obserwator udzieli informacji zwrotnej egzaminatorom i Lokalnemu Superwizorowi Egzaminu.

Obserwatorem może być:

1. Doświadczony egzaminator, którego zadaniem jest udzielanie Komisji konkretnych *informacji zwrotnych dotyczących procesu*, po tym jak egzamin się zakończył, a kandydat opuścił salę egzaminacyjną.
2. Nowy egzaminator, dla którego obserwacja egzaminu stanowi element rozwoju zawodowego, ukierunkowanego na zostanie egzaminatorem na egzaminach na CTA.

Obserwacje mogą obejmować, na przykład:

- Wzorce znaków rozpoznania
- Relację między kandydatem a Komisją
- Poziom energii podczas procesu egzaminowania

- Komunikację werbalną i niewerbalną pomiędzy egzaminatorami

Obserwatorowi nie wolno:

- Interweniować w proces egzaminowania pod żadnym pozorem i w żadnym momencie.
- Komentować lub orzekać o treści egzaminu.
- Nagrywać lub robić transkrypcje.
- Wygłaszać komentarzy o treści oceniającej lub interpretującej

Wskazówki dla obserwatorów udostępniane są w czasie spotkania informacyjnego dla egzaminatorów. Odpowiedzialność za wyznaczenie Obserwatorów do obserwowania określonych egzaminów spoczywa na CoC organizatora egzaminu i na Lokalnym Superwizorze Egzaminu właściwych dla miejsca odbywania się egzaminu. Wyznaczenie Obserwatorów jest zdecydowanie zalecane, ale nie jest obowiązkowe. Zabezpieczenie [odpowiedniej liczby] egzaminatorów jest ważniejsze niż wyznaczenie Obserwatorów.

Nie ma zgody na to, by ktokolwiek obserwował egzaminy CoC tylko po to, by po prostu „zobaczyć, jak to jest na egzaminie”, w ramach przygotowania do ich własnego egzaminu.

9.6A. Egzamin online. Funkcja Obserwatora

Zaleca się, by Obserwator przedstawił się Komisji, następnie kandydat zdecyduje, czy chce widzieć Obserwatora podczas egzaminu czy też nie. Jeżeli nie, to Obserwator musi wyłączyć swoją kamerę i mikrofon (zamiast obrazu Obserwatora pojawi się czarne okienko) na czas egzaminu, podobnie jakby się to działo na egzaminie prowadzonym stacjonarnie, kiedy to siedzi on z boku i nie ingeruje. Należy skorzystać z funkcji umieszczenia okienka Obserwatora po jednej stronie ekranu. Powinno być jasne, że nie jest on członkiem Komisji.

9.7. Procedura

Egzaminator Superwizujący przekazuje Lokalnemu Superwizorowi Egzaminu prawo do ograniczenia liczby egzaminów prowadzonych w określonym miejscu, odpowiednio do liczby dostępnych egzaminatorów.

9.7.1. Przydział do komisji egzaminacyjnych i spotkania informacyjne

- Ogłoszenie zawierające nazwiska członków każdej Komisji, godziny rozpoczęcia egzaminów oraz numery sal powinno zostać wywieszane w pomieszczeniu, w którym

odbywają się przedegzaminacyjne spotkania informacyjne, tak aby zarówno kandydaci, jak i egzaminatorzy mieli dostęp do istotnych informacji.

- W przypadku egzaminu z udziałem tłumacza, jednym z egzaminatorów, jeżeli to tylko możliwe, będzie osoba mówiąca w tym samym języku, co kandydat.
- Jeżeli będzie to możliwe, komisje egzaminacyjne zostaną utworzone przed terminem przedegzaminacyjnych spotkań informacyjnych.
- Przedegzaminacyjne spotkania informacyjne, na których przedstawiane są informacje i wskazówki dotyczące procedury egzaminowania, organizowane są zwykle jeden dzień przed terminem egzaminu. Stanowią one okazję (i tak należy je wykorzystać) do przeprowadzenia szkolenia dotyczącego egzaminowania, w celu zagwarantowania wysokich standardów egzaminacyjnych.
- Więcej informacji na temat przedegzaminacyjnego spotkania informacyjnego dla kandydatów można znaleźć w Rozdziale 9.2.1. Dalsze informacje na temat przedegzaminacyjnego spotkania dla egzaminatorów znajdują się w Rozdziale 9.3.1.
- Każdy kandydat, jak i egzaminator może wziąć udział w spotkaniu przeznaczonym dla drugiej grupy [egzaminatorzy w spotkaniach dla kandydatów, a kandydaci w spotkaniach dla egzaminatorów], jeżeli tego sobie życzą. Więcej informacji można również znaleźć we wskazówkach dla Lokalnych Superwizorów Egzaminów dostępnych u Egzaminatora Superwizującego.
- Zwykle w komisji egzaminacyjnej zasiadają 4 osoby.
- W ciągu jednego dnia poszczególni egzaminatorzy mogą wziąć udział w co najwyżej 3 egzaminach.

9.7.2. Czas przeznaczony na Egzamin Ustny

- Całkowity czas między początkiem jednego egzaminu a rozpoczęciem kolejnego wynosi dwie godziny (dwie i pół godziny dla Egzaminów Ustnych z udziałem tłumacza).
- Sam proces egzaminowania powinien zająć nie więcej niż jedną godzinę (półtorej godziny dla Egzaminów Ustnych z udziałem tłumacza).
- Pozostały czas egzaminatorzy mogą przeznaczyć na:
 - ❖ 15-minutową dyskusję przed rozpoczęciem Egzaminu Ustnego
 - ❖ Krótką dyskusję podsumowującą po egzaminie

- ❖ Wysłuchanie informacji zwrotnej od Obserwatora na temat procesu egzaminowania
- ❖ Półgodzinną przerwę

9.7.2A. Czas przeznaczony na Egzamin Ustny prowadzony online

Z powodu konieczności przystosowania się do formatu online proces prowadzony online wymaga o 50% czasu więcej. Egzaminy online bez udziału tłumacza powinny zająć nie więcej niż półtorej godziny, a z udziałem tłumacza maksymalnie dwie godziny.

9.7.3. Egzamin Ustny, punktacja i procedura głosowania

Komisja Egzaminacyjna spotyka się piętnaście minut przed godziną rozpoczęcia Egzaminu Ustnego.

- Każdy członek Komisji dysponuje jednym kompletem dokumentacji kandydata, która posłuży mu do zapoznania się z sylwetką kandydata i jego pracą oraz do sformułowania pytań i wybrania tematów do dyskusji.
- Największy nacisk kładzie się na zawartość dokumentacji, a nie na jej walory estetyczne.
- Komisja nie musi sprawdzać czy kandydat spełnił wymogi niezbędne, aby przystąpić do Egzaminu Ustnego, gdyż zostało to wcześniej sprawdzone przez Koordynatora Grupy Językowej. Jednakże, jeżeli na tym etapie wyjdzie na jaw, że kandydat nie spełnia jakichś wymogów, egzamin zostanie odwołany ['no exam '] (patrz poniżej).
- Jeżeli Egzamin Ustny odbywać się będzie z udziałem tłumacza, Przewodniczący ma obowiązek zapoznać Komisję ze stosowną procedurą (patrz Rozdział 9.8.).

Egzamin Ustny

- Przewodniczący wita kandydata, upewnia się, że ustawienie miejsc do siedzenia w sali egzaminacyjnej jest zgodne z życzeniem kandydata, przedstawia sobie uczestników i wyjaśnia procedurę.
- Kandydat ma obowiązek przynieść ze sobą trzy nagrania, transkrypcje i dwa urządzenia nagrywające; jedno, aby nagrać przebieg egzaminu i drugie, aby odtworzyć wybrane na egzamin nagrania.

- Podczas egzaminu Komisja Egzaminacyjna będzie zadawać kandydatowi pytania i udzielać mu informacji zwrotnej. Na początku, komisja skupia się na dokumentacji pisemnej i na praktyce.
- Kiedy komisja uzna, że jest gotowa do odsłuchania nagrań, kandydat zostanie poproszony o udostępnienie jednej kopii transkrypcji nagrania każdemu członkowi komisji.
- Komisja będzie zwracać uwagę na dowody kompetencji kandydata i będzie zadawać pytania dotyczące pracy kandydata zarejestrowanej na taśmie, a także tego, co kandydat myśli o swojej pracy.
- Aby umożliwić kandydatowi zaprezentowanie swojej skuteczności, Komisja najprawdopodobniej poprosi o odtworzenie dwóch nagranych fragmentów, ale może również poprosić o odtworzenie wszystkich trzech.
- Komisja może również poprosić kandydata o odtworzenie innych fragmentów nagrań niż te, które kandydat oznaczył jako 5-minutowe fragmenty wybrane na egzamin.

Procedura przyznawania punktów

Przewodniczący zapyta Komisję czy jest gotowa do przyznawania punktów.

- Kiedy Komisja uzna, że posiada dostateczną ilość informacji, aby głosować, Przewodniczący:
 - ❖ Poinformuje kandydata, że jest to ostatni moment, kiedy kandydat może wezwać Facylitatora Procesu.
 - ❖ Potem Facylitator Procesu może zostać wezwany tylko i wyłącznie przez członka Komisji.
- Rozpoczyna się procedura przyznawania punktów
 - ❖ Każdy członek Komisji indywidualnie przyznaje punkty.
 - ❖ Odbywa się dyskusja.
 - ❖ Członkowie Komisji mogą zmienić swoją punktację.
 - ❖ Punkty są podawane na głos.
 - ❖ Przewodniczący Komisji odnotowuje punktację.

Procedura głosowania

- Przed głosowaniem Przewodniczący informuje członków Komisji, że jest to ostatni moment, w którym można wezwać Facylitatora Procesu.
- Członkowie Komisji głosują, czy kandydat zdał, czy zostaje odroczoney.
- Punkty należy traktować jako wskazówkę, a ocena egzaminatorów jest ostateczna.
- Jeżeli dwóch lub więcej egzaminatorów opowiada się za odroczeniem kandydata, kandydat zostaje odroczoney.
- Jeżeli trzech (lub dwóch w Komisji trzyosobowej) lub więcej egzaminatorów opowiada się za tym, by kandydat zdał, to uznaje się, że kandydat zdał, chyba że wystąpi jedna z dwóch okoliczności prowadzących do automatycznego odroczenia kandydata:
 - ❖ Całkowity wynik uzyskany przez kandydata wynosi mniej niż 25 punktów.
 - ❖ Kandydat na którejkolwiek ze skal punktowych uzyskuje wynik równy 1 od wszystkich czterech egzaminatorów, lub od wszystkich trzech egzaminatorów, gdy Komisja jest trzyosobowa.

Pod koniec egzaminu

- Przewodniczący daje kandydatowi do wypełnienia kopię Formularza Ewaluacji Egzaminatorów Egzaminu Ustnego, następnie kandydat oddaje ją Lokalnemu Superwizorowi Egzaminu.
- Po tym, jak kandydat opuści salę egzaminacyjną, Obserwator udziela informacji zwrotnej na temat procesu egzaminowania.
- Komisja przeprowadza krótką dyskusję podsumowującą.
- Przewodniczący uzupełnia Arkusz Punktacji i oddaje go Lokalnemu Superwizorowi Egzaminu.

9.7.4. Odwołanie egzaminu [‘No exam’]

Egzamin zostanie odwołany [‘no exam’], jeśli:

- ❖ Wyjdzie na jaw, że kandydat nie spełnił jakichś wymagań (np. brakuje nagrań z pracy grupowej; kandydat nie spełnia wymogów krajowych itd.)
- ❖ Kiedy wezwano Facylitatora Procesu, lecz nie udało się dojść do porozumienia, co uniemożliwia dokończenie procesu egzaminowania

- ❖ Kandydat może poprosić o odwołanie egzaminu przed samym egzaminem, jeżeli nie są dostępni egzaminatorzy specjalizujący się w dziedzinie wybranej przez kandydata.

Jeśli dojdzie do odwołania egzaminu, kandydat może ponownie przystąpić do egzaminu bez wnoszenia opłaty egzaminacyjnej.

9.7.4A. Egzamin online. Odwołanie egzaminu ['no exam']

Poza tym w przypadku egzaminu prowadzonego online:

- ❖ CoC zapewni pomoc techniczną jednej osobie przez cały czas trwania egzaminu online. Jakikolwiek problem techniczny, którego nie uda się rozwiązać w ciągu 10 minut spowoduje odwołanie egzaminu, a kandydat będzie mógł ponownie przystąpić do egzaminu w późniejszym terminie (bez wnoszenia dodatkowych opłat).
- ❖ Zakłócenia w fizycznych pomieszczeniach, w których znajdują się osoby biorące udział w procesie egzaminowania (np. osoba niezaangażowana, zwierzę czy jakiegokolwiek inne zakłócenia spowodowane przez osobę, która weszła do pokoju) będą automatycznie oznaczać koniec egzaminu, a egzamin zostanie odwołany ['no exam'].
- ❖ Jeżeli nagranie nie będzie przez wszystkich wyraźnie słyszane, wówczas może zapaść decyzja o odwołaniu egzaminu ['no exam'].

Po odwołaniu egzaminu kandydat może przystąpić do niego w późniejszym terminie bez wnoszenia dodatkowych opłat.

9.8. Wskazówki dotyczące Egzaminów Ustnych z udziałem tłumacza

9.8.1. Wstęp

Na Egzamin Ustny z udziałem tłumacza przeznaczona jest więcej czasu.

- Całkowity czas od rozpoczęcia jednego egzaminu do rozpoczęcia kolejnego wynosi dwie i pół godziny. (Pozwala to na odbywanie spotkań i robienie przerw między egzaminami).
- Sam Egzamin Ustny może trwać maksymalnie półtorej godziny.
- W przypadku egzaminów z udziałem tłumacza, byłoby najlepiej, aby jeden z egzaminatorów posługiwał się tym samym językiem, co kandydat.
- Kandydaci na CTA mogą korzystać z usług tego samego tłumacza, przy czym jeden tłumacz może przypadać na maksymalnie trzech kandydatów. Jeżeli kandydaci planują korzystanie z usług tego samego tłumacza, to muszą z dużym wyprzedzeniem

powiadomić o tym fakcie Lokalnego Superwizora Egzaminu. (Kandydatom na TSTA nie wolno korzystać z usług tego samego tłumacza)

Wskazówki dla Tłumaczy zostaną udostępnione na spotkaniach informacyjnych dla egzaminatorów i dla kandydatów.

9.8.2. Wskazówki dla kandydata

Jeżeli kandydat potrzebuje tłumacza, to musi on poinformować o tym Koordynatora Grupy Językowej w momencie składania wniosku o przystąpienie do Egzaminu Ustnego.

- Obowiązkiem kandydata jest znalezienie sobie tłumacza.
- Jeżeli dokumenty kandydata nie są sporządzone w języku roboczym miejsca, w którym odbędzie się egzamin, musi on zlecić przetłumaczenie całej dokumentacji, z wyłączeniem Egzaminu Pisemnego.
- W przypadku transkrypcji nagrań wymagane jest, by kandydaci umieścili transkrypcję oryginalną i jej tłumaczenie na tej samej stronie obok siebie, przy czym każda linijka tekstu musi być ponumerowana, tak aby egzaminatorzy mogli symultanicznie podążać za oryginalnym tekstem i jego tłumaczeniem. Obowiązkiem kandydatów jest zabezpieczenie kopii wszystkich przetłumaczonych materiałów dla każdego egzaminatora oraz dla swojego tłumacza.

Komisja, kandydat i tłumacz muszą uzgodnić, jak będą ustawione miejsca do siedzenia w czasie Egzaminu Ustnego. Kandydat powinien upewnić się, że te uzgodnienia mu odpowiadają i że jego tłumacz siedzi w miejscu dogodnym dla kandydata. Kandydaci powinni kierować swoje odpowiedzi do Komisji lub egzaminatora, który zadał pytanie, a nie do tłumacza. Egzaminatorzy powinni kierować swoje pytania i uwagi bezpośrednio do kandydata oraz powinni unikać zwracania się bezpośrednio do tłumacza.

Zdecydowanie zaleca się, aby przed Egzaminem Ustnym kandydaci przedyskutowali ze swoimi tłumaczami Wskazówki dla tłumaczy, przećwiczyli razem proces tłumaczenia i ustanowili jasny kontrakt.

9.8.3. Wskazówki dla tłumaczy

Rola tłumacza jest nie do przecenienia, ponieważ pozwala kandydatom, dla których język angielski nie jest językiem ojczystym, uzyskać akredytację. Zadanie tłumacza polegające na umożliwieniu tego, aby w czasie Egzaminu Ustnego kandydat i egzaminatorzy mogli się

porozumieć, jest niezwykle istotne i wymaga dużego wyczucia. Poniższe wskazówki opracowano po to, aby pomóc tłumaczom kandydatów w realizacji tego zadania.

Przed egzaminem:

- Tłumacze muszą wziąć udział w Spotkaniu informacyjnym dla kandydatów, na którym otrzymają więcej informacji na temat procesu egzaminowania i będą mogli zadać pytania.
- Tłumacze muszą przejrzeć dokumentację kandydata i zorientować się czy nie muszą zapoznać się z jakimś specyficznym tematem lub specjalistycznym słownictwem.
- Jeżeli tłumacze nie znają kandydatów, to powinni poświęcić trochę czasu na to, aby się z nimi zapoznać i ustanowić relację opartą na zaufaniu, tak aby obie strony przyzwyczyły się do stylu i sposobu wypowiedzania się drugiej strony.
- Tłumacze muszą odsłuchać nagrania i przeczytać transkrypcję, zarówno w oryginale, jak i w tłumaczeniu, aby zaznajomić się z ich treścią.
- Muszą przećwiczyć proces tłumaczenia z kandydatem.
- Powinni jasno uzgodnić z kandydatem:
 - ❖ Tempo mówienia
 - ❖ Długość zdań
 - ❖ W jaki sposób mogą przerwać wypowiedź kandydata, jeśli to będzie konieczne
 - ❖ W sposób jasny i otwarty muszą wyjaśnić kandydatom, czego od nich potrzebują, aby dobrze wykonać swoją pracę.

W czasie egzaminu:

- Proces egzaminowania nie koncentruje się bezpośrednio na tłumaczu – tłumacz może nawet poczuć, że został wykluczony – dlatego ważne jest, aby tłumacz szedł na egzamin z poczuciem, że ma wsparcie.
- Tłumacze powinni rozwijać sposoby utrzymywania koncentracji, co pozwoli im uniknąć zarażania się zdenerwowaniem kandydata.
- Tłumacze w czasie pracy muszą pozostawać w tle, tak aby nie zakłócać ani nie wpływać na proces toczący się między kandydatem a egzaminatorami.
- Wszystko musi zostać przetłumaczone dokładnie tak, jak zostało powiedziane przez kandydata lub egzaminatora (w tym dygresje/wtrącenia).

- Tłumaczyć należy krótkie fragmenty, maksymalnie jedno zdanie lub nawet część zdania.
- Jeżeli to konieczne, tłumacz powinien przerwać wypowiadającej się osobie, tak aby mieć czas na tłumaczenie.
- Tłumacze powinni mówić głośno i wyraźnie, tak aby każda osoba zaangażowana w proces egzaminowania dobrze ich słyszała.
- Należy szanować indywidualny styl wypowiedzi każdej osoby.
- Ważniejsze jest dokładne odtworzenie tego, co powiedziała dana osoba niż stworzenie tłumaczenia „doskonałego” pod względem językowym.
- Tłumaczyć należy w ten sposób, by kandydaci i egzaminatorzy mówili do siebie nawzajem, a nie do tłumacza.
- Tłumacze powinni występować w roli osoby mówiącej, używając „ja/mnie”, jeśli tak robi kandydat.
- Jeżeli uczestnicy egzaminu mówią bardzo szybko lub używają bardzo długich zdań, tłumacz musi być asertywny i przerwać w momencie, gdy traci kontakt, prosząc osobę, która się wypowiada, o to by zwolniła lub używała krótszych zdań.
- Jeżeli potrzebna jest przerwa, tłumacz może zwrócić się do Przewodniczącego.
- Tłumaczom nie wolno:
 - ❖ Wyjaśniać, co ich zdaniem ktoś miał na myśli
 - ❖ Podsumowywać i odzwierciedlać wyłącznie głównych idei
 - ❖ Próbować wyjaśniać lub rozszerzać tego, co mówi kandydat
 - ❖ Tłumaczyć w mowie zależnej, na przykład: „Myślę ...” przetłumaczone na: „On mówi, że myśli...”

Po egzaminie:

- Kiedy egzamin się zakończy a informacja zwrotna zostanie przekazana, tłumacz powinien upewnić się, że jego praca zostanie doceniona i otrzyma za nią znaki rozpoznania, zarówno od kandydata, jak i od egzaminatorów.
- Jeżeli tłumacz tłumaczy więcej niż jeden egzamin, powinien upewnić się, że będzie mógł odpocząć między egzaminami, tak aby mieć czas na to, aby wyjść z jednego procesu egzaminowania zanim wejdzie w kolejny.
- Jeżeli tłumacz ma jakiegokolwiek problemy, wątpliwości czy pytania, to musi zwrócić się do Lokalnego Superwizora Egzaminu.

Tłumacze muszą być świadomi tego, że wszelkie informacje uzyskane w procesie egzaminacyjnym dotyczące kandydata i jego klientów są poufne. Żadne informacje dotyczące kandydata lub jego klientów nie mogą być wynoszone poza salę egzaminacyjną.

9.8.3A. Egzamin online. Wskazówki dla tłumaczy

Tłumacze na egzaminach prowadzonych online powinni posiadać doświadczenie w tłumaczeniu online. Zdecydowanie zaleca się, żeby tłumacze wzięli udział w egzaminie próbnym zanim będą tłumaczyć na prawdziwym egzaminie.

Tłumaczenie ma być konsekwentne, a nie symultaniczne. Komisja musi słyszeć oba języki.

9.9. Szczególne okoliczności

- W wyjątkowych okolicznościach kandydat może wnioskować na piśmie do Koordynatora Grupy Językowej o zmianę zasad egzaminowania; musi to zrobić co najmniej sześć miesięcy przed terminem Egzaminu Ustnego.
- Koordynator skonsultuje się wówczas z Egzaminatorem Superwizującym i, jeżeli to będzie konieczne, z PTSC, a następnie rozpatrzy wniosek, podejmie decyzję i odpowie kandydatowi podając powody swojej decyzji.
- Jeżeli kandydat nie zgadza się z decyzją [Koordynatora], jego wniosek zostanie złożony w PTSC, która następnie podejmie ostateczną decyzję.

Organizacje krajowe AT nie posiadają niezależnych uprawnień do zmiany zasad egzaminowania ustalonych przez CoC

9.10. Procedury odwoławcze

A. ODWOŁANIA FORMALNE

Odwołania formalne należy składać w terminie jednego miesiąca od otrzymania Ewaluacji Egzaminu Pisemnego lub przystąpienia do Egzaminu Ustnego. Odwołania nie mogą dotyczyć kwestii natury akademickiej.

B. POWODY DO ZŁOŻENIA ODWOŁANIA

- W zarządzaniu procesem ewaluacji pojawił się poważny błąd administracyjny.
- Ewaluacja nie została przeprowadzona zgodnie z zasadami EATA.
- Wystąpiła inna poważna okoliczność lub odstępstwo od zasad.

C. POWODY, DLA KTÓRYCH ODWOŁANIE ZWYKLE ZOSTANIE ODRZUCONE

- Odwołanie dotyczy akademickiej/zawodowej oceny egzaminatorów.
- Nie było istotnych powodów, by kandydat nie zgłosił Koordynatorowi Grupy Językowej lub Komisji Egzaminacyjnej okoliczności opisanych w Odwołaniu zanim rozpoczął się proces egzaminowania/ewaluacji.
- Kandydat nie był świadom lub nie zrozumiał opublikowanych przepisów dotyczących procesu, którego dotyczy odwołanie.
- Odwołanie dotyczy długotrwałych problemów zdrowotnych, których student był świadom w momencie składania wniosku o przystąpienie do egzaminu.
- Odwołanie złożono po terminie.

D. PROCES ODWOŁANIA

- Kandydaci powinni wypełnić Formularz Wniosku o Odwołanie (patrz Rozdział 13.) i opisać powody złożenia odwołania.
- W przypadku, gdy odwołanie dotyczy Egzaminu Pisemnego należy dołączyć kopię jego Ewaluacji.
- Kandydaci powinni zgromadzić wszelkie dowody na poparcie swojego odwołania (zaświadczenia lekarskie, oświadczenia innych osób itd.).
- Wypełniony formularz należy wysłać do Egzaminatora Superwizującego EATA w ciągu jednego miesiąca od otrzymania ewaluacji odraczającej kandydata zachowując potwierdzenie nadania przesyłki. Wnioski, które nadejdą po tym terminie zostaną odrzucone.
- Odwołania, do których nie załączono odpowiednich dokumentów przetłumaczonych na język angielski, nie będą rozpatrywane.
- Egzaminator Superwizujący po konsultacji z członkiem CoC/PTSC rozpatrzy Wniosek o odwołanie. Kandydat i/lub osoby sprawdzające mogą zostać poproszone o dodatkowe informacje/wyjaśnienia po to, aby zdecydować, czy Odwołanie jest zasadne (innymi słowy czy wystąpił, któryś z powodów do odwołania wymienionych w punkcie B powyżej).
- W ciągu jednego miesiąca od otrzymania wniosku [przez EATA] wnioskujący otrzyma pisemne powiadomienie o tym czy Odwołanie jest zasadne.

- Jeżeli Odwołanie jest zasadne, wszystkie dotyczące go materiały (egzamin pisemny, nagrania egzaminu ustnego itd.) powinny zostać wysłane do Egzaminatora Superwizującego EATA.
- Jeżeli Odwołanie zostanie uznane za zasadne, w ciągu sześciu tygodni zbierze się Panel Odwoławczy, który rozpatrzy Odwołanie i uzgodni swoją decyzję.
- Panel Odwoławczy będzie się składał z Nauczyciela i Superwizora Analizy Transakcyjnej oraz dwóch innych osób. Członkowie Panelu mogą spotkać się twarzą w twarz lub odbyć telekonferencję online.
- Jeśli Odwołanie dotyczy Egzaminu Pisemnego, Przewodniczący Panelu skontaktuje się z kandydatem, który wyśle wszystkim członkom Panelu kopie studium przypadku. Członkowie Panelu Odwoławczego przeczytają studium przypadku i wspólnie napiszą ewaluację stosując się do zasad opisanych w Podręczniku i wykorzystując taki sam Arkusz Punktacji.
- Jeśli Odwołanie dotyczy Egzaminu Ustnego, Panel Odwoławczy odsłucha nagranie egzaminu.
- Kandydat otrzyma pisemne powiadomienie o decyzji Panelu Odwoławczego w ciągu dwóch tygodni od spotkania Panelu Odwoławczego, bezpośrednio od Egzaminatora Superwizującego.

E. MOŻLIWE REZULTATY ODWOŁANIA

- Odwołanie zostaje odrzucone. Decyzja jest ostateczna i nie można ponownie się odwołać.
- Odwołanie zostaje przyjęte. Możliwe są wówczas następujące rozwiązania:
 - ❖ Ewaluacja Egzaminu Pisemnego lub Egzaminu Ustnego (zdany/odroczone) zostaje zrewidowana.
 - ❖ Kandydat może ponownie przystąpić do części egzaminu bez dodatkowych kosztów.
 - ❖ Kandydat może ponownie przystąpić do całości egzaminu bez dodatkowych kosztów.
- Panel Odwoławczy może zasugerować inne opcje ewaluacji.

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej Egzaminu Ustnego lub Osoby sprawdzające Egzamin Pisemny zostaną powiadomieni o wyniku Odwołania i przesłankach stojących za tą decyzją.

9.11. Dokumentacja

Odwołanie od wyników egzaminu (13.9.1)

Procedury Egzaminu Ustnego na CTA (13.7.5.)

Arkusz Punktacji Egzaminu Ustnego na CTA (patrz Rozdział 13.7.11 – 13.7.14)

Formularz „Ewaluacja egzaminatora Egzaminu Ustnego” (13.7.15)