

## **9. EXAMINAREA ORALA CTA**

### **9.1 Introducere**

#### **9.1.1 Limba de lucru**

### **9.2 Procedura**

#### **9.2.1 Alocarea comisiilor de examinare si intalnirile de prezentare**

#### **9.2.2 Alocarea timpului pentru examinarea orala**

#### **9.2.3 Examinarea orala – procedura de scorare (notare) si de vot**

#### **9.2.4 „Fara examen”**

### **9.3 Instructiuni pentru candidati**

#### **9.3.1 Intalnirea de prezentare pentru candidati**

#### **9.3.2 Observatii pentru candidati legate de refuzarea examinatorilor**

#### **9.3.3 Ghid pentru candidati despre examinarea orala**

##### **9.3.3.1 Selectarea inregistrarilor pentru examen.**

##### **9.3.3.2 Ce sa luati cu dvs. la examinarea orala.**

##### **9.3.3.3 In timpul examinarii.**

### **9.4 Instructiuni pentru examinatori.**

#### **9.4.1 Intalnirea de prezentare pentru examinatori**

#### **9.4.2 Observatii pentru examinatori despre refuzarea candidatilor**

#### **9.4.3 Ghid pentru examinatori**

### **9.5 Rolul Presedintelui.**

### **9.6 Rolul Facilitatorului de proces**

### **9.7 Rolul Observatorului**

### **9.8 Ghid pentru examinarea orala cu traducere**

#### **9.8.1 Introducere**

#### **9.8.2 Ghid pentru candidati**

#### **9.8.3 Ghid pentru traducatori**

### **9.9 Circumstante exceptionale**

### **9.10 Procedurile de contestatie**

### **9.11 Documentatie**

**Aplicatia pentru contestatie (12.9.1)**

**Pagina de notare pentru Examinarea Orala CTA (vezi sectiunile 12.7.11 – 12.7.14)**

**Formularul de evaluare al Examinatorului (12.7.15)**

## **9. EXAMINAREA ORALA CTA**

### **9.1 Introducere**

Examinarea orala CTA are loc in fata unei comisii formate din 4 membri avansati ai EATA si/sau ITAA, dintre care unul va avea rolul de Presedinte. Notarea se face conform fisei de notare pentru diferitele domenii la care s-a aplicat. Cand candidatul trece Examinarea Orala, este certificat ca Analist Tranzactional. Examinarea nu este publica. Un observator poate fi prezent la examinare daca Supervizorul Examinarii decide asta. Functia observatorului este descrisa in Sectiunea 9.7.

Candidatii si examinatorii ar trebui sa fie pregatiti pentru un standard inalt al examinarii.

Examinarea orala evalueaza, printre altele, daca un candidat:

- Se prezinta ca fiind competent personal si profesional, si responsabil etic.
- Demonstreaza cunostinte si aplicarea competenta a AT in cadrul domeniului sau de specializare.
- Este capabil sa evalueze in mod adecvat comportamentul uman in practica, sa relationeaza asta cu teoria AT si sa faca o evaluare
- Arata competente suficiente ca Analist Tranzactional
- Demonstreaza in timpul procesului de examinare ca el sau ea a asimilat anumite idei compatibile cu AT precum respectul, autonomia, acceptarea si confruntarea pozitiva.

#### **9.1.1 Limba in care se lucreaza**

Limba folosita in sediile de examinare COC este limba engleza. Examinarile organizate de catre asociatii nationale pot folosi alte limbi. Candidatilor la examinarile din oricare locatie COC li se va oferi in mod obisnuit o comisie de examinare in limba engleza, ca si in limba de lucru a locatiei respective, daca e alta decat limba engleza. Consultati-va cu Coordonatorul Grupului de Limbi pentru a afla ce limba sau limbi vor fi folosite intr-o anumita locatie de examinare. Este responsabilitatea candidatilor care intentioneaza sa dea o Examinare Orala cu traducere sa-l informeze pe Coordonatorul de Grup cand aplica pentru Examinarea Orala si sa-si asume personal responsabilitatea de a organiza traducerea.

### **9.2 Procedura**

Examinatorul Supervizor deleaga Supervizorului de Examen dreptul de a limita numarul de examene tinute intr-o anumita locatie, in acord cu numarul de examinatori disponibili.

#### **9.2.1 Alocarea Comisiilor de Examinare si Intalnirile de Prezentare**

- Numele membrilor fiecarei comisii, programarile si camerele vot fi afisate in Camera de Intalnire a examinarii CTA astfel incat toti candidatii si examinatorii vor avea informatia relevanta.
- Cand examenul e tradus, unul dintre examinatori va fi, acolo unde e posibil, cineva care vorbeste aceeaasi limba ca si candidatul.
- Daca e posibil, Comisiile de Examinare vor fi stabilite inainte de Intalnirile de Prezentare.
- Intalniri de prezentare ce ofera informatii si sfaturi legate de procedura de examinare vor avea loc de obicei in ziua dinaintea examenilor. Aceste intalniri sunt oportunitati pentru (si trebuie folosite pentru) un training despre cum sa examinezi, sa asiguri un standard inalt de examinare.
- Mai multe informatii despre Intalnirile de Prezentare pentru Candidati pot fi gasite in Sectiunea 9.3.1. Mai multe informatii despre Intalnirile de Prezentare pentru Examinatori pot fi gasite in Sectiunea 9.4.1.
- Candidatii si examinatorii pot fiecare sa participe la Intalnirile de Prezentare ale celorlalti.

- Mai multe informatii pot fi gasite in ghidul pentru Supervizori pentru Examenale Locale disponibil de la Examinatorul Supervisor.
- In mod normal, vor fi 4 persoane in comisia de examinare.
- Examinatorii pot avea maxim 3 examinari pe zi.

### 9.2.2 Alocarea timpului pentru examinarea orala

- Timpul total alocat de la inceputul unei examinari pana la inceputul urmatoarei examinari este de 2 ore (2.5 ore pentru Examinari Orale cu traducere).
- Procesul de examinare in sine ar trebui in mod normal sa dureze maxim o ora (ora si jumatate pentru Examinari Orale cu traducere)
- Restul timpului alocat este pentru a le permite examinatorilor:
  - ❖ 15 min de discutie inaintea Examinarii Orale
  - ❖ o discutie scurta de incheiere, dupa
  - ❖ feedback despre procesul de examinare de la Observator
  - ❖ o jumatate de ora pauza.

### 9.2.3 Examinarea Orala, procedura de notare si de vot

- Comisia de Examinare se intalneste cu 15 minute inainte de a incepe procesul de Examinare Orala.
- Fiecare membru al Comisiei va avea un set de documente ale candidatului si le va folosi pentru a afla despre candidat si munca lui/ei si pentru a formula intrebari si subiecte de discutie.
- Concentrarea atentiei ar trebui sa fie pe continut mai degraba decat pe forma de prezentare a documentelor.
- Nu este nevoie ca membrii Comisiei sa verifice daca un Candidat a indeplinit conditiile pentru Examinarea Orala, acest lucru fiind facut de catre Coordonatorul de Grupului de Limbi. Totusi, daca la acest nivel, este descoperita o anomalie, sa va declare „Fara examen” (vezi mai jos).
- Daca este vorba de o Examinare Orala cu Traducere, Presedintele Comisiei trebuie sa familiarizeze membrii comisiei cu procedura de lucru (sectiunea 9.8).

#### *Examinarea Orala*

- Presedintele Comisiei intampina candidatul, se asigura ca aranjamentul scaunelor este asa cum isi doreste, face prezentarile si explica procedura de lucru.
- Este responsabilitatea candidatului sa aduca 3 inregistrari, transcripturile si 2 aparate de inregistrare, unul pentru a inregistra desfasurarea examenului si altul pentru a rula inregistrarile pentru examen.
- In timpul examinarii, Comisia de Examinare va pune intrebari si va oferi feedback candidatului. Initial, acestea se vor focusa pe documentele scrise ale candidatului si pe practica sa.
- Cand comisia este pregatita sa asculte inregistrarile, candidatului i se va solicita sa ofere cate un transcript al inregistrarii pentru fiecare membru al Comisiei.
- Comisia va cauta dovezi ale competentei candidatului si va pune intrebari legate de munca candidatului in inregistrare si cum o considera candidatul insusi.
- Pentru a-i oferi candidatului oportunitatea de a-si demonstra eficienta, Comisia va solicita probabil sa asculte 2 fragmente inregistrate, dar e posibil sa solicite sa le asculte pe toate trei.
- Comisia poate cere candidatului sa asculte si alte parti ale inregistrarilor decat segmentele de 5 minute marcate de candidat pentru examinare.

**Procedura de notare**

- Presedintele va intreba membrii Comisiei daca sunt pregatiti sa ofere note.
- Cand membrii Comisiei sunt satisfacuti ca au suficiente informatii pentru a vota, Presedintele
  - ❖ Informeaza candidatul ca e ultima oportunitate sa cheme Facilitatorul de Proces.
  - ❖ Dupa asta, numai un membru al Comisiei poate chema Facilitatorul de Proces.
- Procedura de notare incepe.
  - ❖ Fiecare membru al Comisiei face propria notare.
  - ❖ Are loc o discutie.
  - ❖ Membrii Comisiei isi pot revizui notarea
  - ❖ Sunt citite notarele.
  - ❖ Presedintele inregistreaza notarele.

**Procedura de votare**

- Inainte de a se vota, Presedintele informeaza membrii Comisiei ca aceasta este ultima lor oportunitate sa cheme Facilitatorul de Proces.
- Membrii Comisiei voteaza „trecut” sau „respins”
- Punctele sunt pentru a fi folosite ca ghid si judecata examinatorilor este decizia finala.
- Daca 2 sau mai multi examinatori voteaza „respins”, candidatul este respins.
- Daca 3 (sau 2 intr-o comisie de 3 membri) sau mai multi examinatori voteaza pentru trecere, candidatul trece examenul, cu exceptia urmatoarelor situatii cand candidatul e automat respins:
  - ❖ Punctajul total este mai mic de 25 puncte.
  - ❖ Candidatul primeste o notare de 1 de la toti cei patru examinatori pe oricare o scala de punctare.

**La sfarsitul examinarii**

- Presedintele ii da candidatului o copie a Formularului examinatorului de evaluare pentru a o completa si a o returna Supervizorului Examinarii.
- Dupa ce candidatul a parasit sala, Observatorul da feedback asupra procesului de examinare.
- Comisia are o scurta discutie de incheiere.
- Presedintele completeaza Formularul de notare si o returneaza Supervizorului Examinarii.

**9.2.4 “Fara examen”**

- Se declara “Fara examen” (Nu se da examen) daca:
  - ❖ Se descopera ca lipseste ceva din conditiile de examinare (de ex, inregistrare de grup, indeplinirea conditiilor nationale, etc.)
  - ❖ Cand Facilitatorul de Proces a fost chemat si nu s-a ajuns la nici o rezolvare, astfel incat e imposibil sa se incheie examenul.
  - ❖ Candidatul poate solicita “fara examen” inainte de examen daca nu sunt examinatori disponibili in domeniul candidatului.
- Dupa o situatie de „Fara examen” candidatul poate fi re-examinat ulterior fara nicio taxa.

**9.3 Instructiuni pentru Candidati****9.3.1 Intalnirea de prezentare pentru candidati**

Trebuie sa participati la Intalnirea de informare a candidatilor, de obicei tinuta in locatia examinarii, in ziua dinaintea examinarii. Supervizorul Examinarii va participa la aceasta intalnire si va raspunde

la intrebari, va explica procesul, va prezenta Formularele de Notare va va spune despre procesul de examinare si rolul dvs. in acest proces.

Instructiuni pentru traducatori vor fi disponibile la aceasta intalnire.

Trebuie sa luati cu dvs. la aceasta intalnire documentele de Examinare Orala si sa le dati Supervizorului Examinarii. C.V.-ul si fisa dvs. trebuie sa fie clare si concise astfel incat examinatorii sa le poate citi usor. Daca documentele dvs. nu sunt in limba de lucru a locatiei de examinare, trebuie sa puneti la dispozitie traduceri pentru toate, mai putin Examinarea Scrisa. Odata date Supervizorului Examinarii, documentele nu mai pot fi retrase de la Biroul Examinarii pana dupa examinare.

Documente pentru Examinarea Orala

- O copie dupa urmatoarele:
  - ❖ Certificatul de Inregistrare completat
  - ❖ Examinarea Scrisa
- Patru seturi formate din urmatoarele documente:
  - ❖ Evaluarea(rile) Examinarii Scrise
  - ❖ Scrisoarea de recomandare personala de la Supervizorul Principal.
  - ❖ Curriculum vitae
  - ❖ Inregistrarea intregii formari urmate, ore de supervizare si contact (n.ed. ore de lucru cu clientii).
  - ❖ Contractul de formare cu detalii legate de orice exceptii si planul de formare asociat contractului.

Un candidat cu documentatie incompleta sau inexacta nu va fi examinat.

### **9.3.2. Observatii pentru candidati despre refuzarea examinatorilor.**

Candidatii pot refuza sa fie examinati de anumiti examinatori. Este util sa discutati asta cu Supervizorul Principal si sa clarificati asta inainte de examen. Daca refuzati prea multi examinatori, poate fi dificil sa se intruneasca o Comisie de Examinare pentru dvs. Daca nu sunteti sigur pe cine sa refuzati la intalnirea de examen, discutati asta cu Supervizorul Examinarii.

Ati putea refuza un examinator:

- Cu care aveti o relatie semnificativa personala sau profesionala
- Cu care ati facut o cantitate semnificativa de training sau supervizare.
- Cu care ati facut pregatire pentru examen in perioada de 6 luni inainte de examen.
- Care nu v-a trecut la o examinare anterioara.
- Pentru care sau impotriva carora aveti o pozitie personala care poate crea prejudicii.

### **9.3.3 Instructiuni pentru Candidati legate de Examinarea Orala.**

Este recomandata lectura tuturor informatiilor din Sectiunea 9 inainte de Examinarea Orala pentru a va familiariza cu intregul proces si rolul participantilor.

#### **9.3.3.1 Selectarea inregistrarilor pentru examen.**

Urmatoarele criterii sunt bazate pe experienta anterioara. Ele nu sunt obligatorii.

A. Sfaturi tehnice.

- Imaginea si sunetul ar trebui sa fie de calitate superioara si fara zgomote de fundal intruzive, si toate vocile clare.

**B. Continut**

- Inregistrarea ar trebui sa arate interactiuni rezonabil de fluente intre dvs. si persoane sau grupul cu care lucrati.
- Inregistrarea ar trebui sa arate interventii eficiente folosind AT-ul.
- Munca pe care vreti sa o demonstrati ar trebui sa fie pe inregistrare. Examinatorii vor evalua munca dvs. in functie de ce aud in inregistrare, si informatii despre „ce s-a intamplat inainte sau dupa” sunt relevante doar ca si context.
- Munca prezentata ar trebui sa aiba un titlu luat din teoria AT, cum ar fi „decontaminare”, „explorarea materialului de scenariu” sau „contractare”.
- Materialul ar trebui sa fie legat de contractul stabilit cu clientul, persoana sau grup.
- Ideal, inregistrarea ar trebui sa arate schimbari la client pe directia obiectivelor stabilite.
- Interventiile dvs. ar trebui sa faciliteze in mod clar aceste schimbari.
- Nu e necesar ca segmentul sa aiba acelasi subiect tot timpul, dar procesul trebuie sa fie clar si directionat.

Nu trebuie sa fiti perfect! Inregistrarea poate contine elemente pe care, dupa reflectie, ati ales sa le faceti diferit, si ar trebui sa fiti constient de asemenea lucruri si sa puteti face comentarii despre semnificatia lor.

**9.3.3.2 Ce sa luati la Examinarea Orala.**

- Echipament electric pentru a rula inregistrarea, impreuna cu baterii (inclusiv de schimb) sau adaptori de prize speciali, respectiv sigurante potrivite pentru sursa locala de curent.
- Un al doilea aparat audio sau video pentru a inregistra examinarea.
- Trei segmente din munca dvs. inregistrate, fie audio, fie video.
  - ❖ Fiecare segment ar trebui sa fie cam de 5 minute.
  - ❖ Fiecare segment ar trebui sa fie o parte dintre-o inregistrare mai lunga a muncii dvs.
  - ❖ Fiecare segment ar trebui sa fie gata de rulare cand sunteti rugat sa o faceti.
  - ❖ Inregistrarea trebuie sa nu fi fost editata.
- In toate ariile de specializare, una dintre inregistrari trebuie sa fie despre lucrul cu un grup, cuplu sau familie, si una cu lucrul dvs. cu o persoana.
- In toate ariile de specializare, una din cele 3 inregistrari prezentate la Examinarea Orala trebuie sa arate candidatul lucrând într-un context terapeutic de grup. Va demonstra candidatul facilitand dinamici de grup într-un mod eficient si folosind analiza tranzactionala in intelegerea proceselor de grup. Pentru scopurile examenului, un grup este definit ca fiind 2 sau mai multe persoane.
- PTSC a recunoscut nevoia de flexibilitate in solicitarea unei inregistrari de grup pentru examinarea CTA. Este uneori dificil sa obtii permisiunea sa inregistrezi grupuri, mai ales in domeniul consilierii si psihoterapiei. Inregistrarea de grup, asadar, poate fi o sedinta de dezvoltare personala sau a personalului, formare sau grup experiential.
- Inregistrarea de grup trebuie sa fie a unui grup condus de candidat (altfel spus, nu o bucata facuta de candidat într-un grup facilitat de altcineva).
- Pentru fiecare segment inregistrat, trebuie sa asigurati patru copii de traducere exacta a muncii prezentate.
- Transcripturile pot fi acompaniate de materialul de suport corespunzator, de ex, o scurta prezentare a muncii prezentate si detalii pe scurt despre client sau grup.
- Pentru o Examinare Orala cu traducere vezi Sectiunea 9.8

### 9.3.3.3 In timpul examinarii

Este sarcina si responsabilitatea candidatilor sa aleaga metodele corespunzatoare pentru a-si demonstra competenta. Prezantati-va pe dvs. insiva examinatorilor drept un coleg AT competent. Cu cat faceti ca discutia sa fie o discutie tehnica/de specialitate intre colegi, cu atat veti fi mai convingator.

La inceputul examinarii, Comisia va va oferi informatii procedurale, membrii Comisiei se vor prezenta si va vor invita sa va prezentati si dvs. Comisia va fi analizat C.V.-ul, jurnalul (n.tr. parcursul formarii) si o copie a Examinarii Scrise si a Evaluarii/lor Examinarii Scrise, si probabil membrii Comisiei isi vor baza discutia initiala si intrebarile pe aceste materiale, mai ales daca ultimul indica subiecte potentiale de discutie. Dupa aceasta, Comisia va va solicita sa rulati una sau mai multe inregistrari. Orice discutii vor urma ar trebui sa fie in cadrul AT.

- Ascultati cu atentie intrebarile ce vi se adreseaza si oferiti raspunsuri scurte si specifice.
- Intrebatii membrii Comisiei daca doresc sa elaborati.
- Daca nu intelegeti o intrebare, cereti clarificari.
- Daca nu primiti raspuns sau simtiti vreo ezitare fata de raspunsul dat de dvs., verificati cu membrii Comisiei care au formulat intrebarea daca sunt satisfacuti de raspunsul dvs.
- Fiti pregatit sa:
  - ❖ Explicati si interpretati orice are loc in inregistrare.
  - ❖ Vorbiti, folosind AT, despre moduri alternative de interpretare a materialului prezentat.
  - ❖ Discutati folosirea de diferite abordari AT.
  - ❖ Discutati legatura dintre interventiile dvs. si reactiile clientului.
  - ❖ Legati munca dvs. de contractul si de strategia generala legate de clientul respectiv.

### O ultima observatie.

Este responsabilitatea tuturor din camera de examinare sa pastreze integritatea procesului de examinare. Una din functiile Presedintelui este de a va proteja, de a va proteja drepturile si de a conduce procesul de examinare astfel incat sa aveti o examinare corecta si respectuoasa oricare ar fi rezultatul ei. Daca considerati ca acest lucru nu se intampla, va rugam sa va asumati responsabilitatea de a vorbi despre ce va ingrijoreaza si sa considerati daca vreti sa chemati Facilitatorul de Proces.

## 9.4 Instructiuni pentru Examinatori

### 9.4.1 Intalnirea de prezentare pentru Examinatori

Examinatorii trebuie sa ia parte la Intalnirea de Prezentare pentru Examinatori, tinuta de obicei in aceeasi locatie, cu o zi inaintea examinarii. Supervizorul Examinarii va fi prezent la aceasta intalnire si va raspunde la intrebari, va explica procedura, va prezenta Foile de Notare si va vorbi despre examinare si rolul dvs. in aceasta. COC sustine ca aceasta intalnire va fi o oportunitate pentru un grup de pregatire intre egali pentru examinatori, pentru a imbunatati si asigura standarde inalte pentru examinari. Detalii si exemple despre cum se face asta pot fi gasite in Descrierea functiei de Supervizor al Examinarii, disponibila de la Examinatorul Supervizor.

- Informatia va fi oferita examinatorilor si Presedintilor de Comisii.
- Vor fi disponibile instructiuni pentru Traducatori.
- Vor fi disponibile instructiuni pentru Observatori.

### 9.4.2 Observatii pentru examinatori despre refuzarea candidatilor

Examinatorii pot refuza sa examineze anumiti candidati. Daca aveti dubii despre pe cine sa refuzati, discutati asta cu Supervizorul Examinarii. Totusi, in mod normal ati refuza candidatii:

- Care au facut formarea cu persoane pe care le-ati format dvs.
- Care au facut formarea cu prietenii dvs. apropiati.
- Cu care aveti o relatie semnificativa personala sau profesionala.
- Carora ati oferit intr-o masura semnificativa formare sau supervizare.
- Care v-au fost clienti in terapie, oricand ar fi fost asta.
- Pe care i-ati supervizat in pregatirea pentru examen pe parcursul celor sase luni dinainte.
- Pe care nu i-ati trecut la o examinare anterioara.
- Pentru care sau impotriva carora aveti o pozitie personala care poate crea prejudicii.

#### 9.4.3 Instructiuni pentru Examinatori

Cu cincisprezece minute inainte de inceperea Examinarii Orale, examinatorii ar trebui sa se intalneasca cu Presedintele lor de Comisie. Scopul acestei intalniri este verificarea detaliilor finale si studierea documentelor candidatului ce vor fi folosite pentru a formula intrebari si a purta discutii. Presedintele este responsabil sa informeze Comisia despre procedura pentru Examinarea Orala.

Candidatul nu este de asteptat sa fie perfect. Sunt multe moduri de utilizare a AT. Fiti disponibil sa ascultati si sa intelegeti cadrul de referinta al candidatului. Poate candidatul face lucrurile diferit fata de cum le faceti dvs., dar isi poate sustine rationamentul sau interventia. Invitati-l sa o faca. Cautati punctele tari si competenta candidatului. Candidatul ar trebui sa demonstreze un nivel de baza solid de a lucra in AT. Intebarea este „Este candidatul competent sa practice ca Analist Tranzactional?”.

- Discutati dosarul candidatului cu acesta la inceputul examinarii. Cautati ceva pentru care sa oferiti stroke pozitiv.
- Folositi acest timp pentru a face contact si a stabili o relatie OK-OK.
- Puneti intrebari despre dosarul candidatului si practica sa.
- Oferiti candidatului feedback despre inregistrările prezentate.
- Formulati cate o intrebare pe rand si formulati-o deschis, pozitiv si specific.

De exemplu:

- ❖ „Cum ati discuta acest fragment de lucru terapeutic folosind analiza structurala?”
- ❖ „Cum ati discuta acest fragment de lucru folosind teoria jocurilor?”
- ❖ „Ce abordare AT folostiti in acest fragment de lucru?”
- ❖ „Ce stare a eului credeti ca foloseste clientul in acest fragment de lucru?”
- ❖ „Ce aspect al teoriei AT va conduce in lucrul cu acest client?”
- ❖ „Discutati interventiile dvs. folosind terminologia lui Berne despre interventii”
- ❖ „Vreti va rog sa-mi explicati asta?”
- ❖ „Vreti va rog sa-mi spuneti mai mult despre asta?”
- Oferiti feedback dupa fiecare intrebare, lasandu-l pe candidat sa inteleaga cum evaluati raspunsurile sale.
- Daca un candidat raspunde incomplet sau incorect unei intrebari, reformulati intrebarea.
- Daca un candidat pare sa nu poata raspunde unei intrebari sau continua sa raspunda incorect, spuneti-i care este raspunsul pe care il cautati.
- Daca observati zone cu probleme, discutati sau explicati zonele respective.
- Fiti atent la ceilalti membri ai Comisiei, oferindu-le feedback si suport, si lasandu-i sa inteleaga ce se intampla pentru dvs.
- Examinarea ar trebui sa dureze aproximativ o ora (o ora si jumatate pentru examinarile cu traducere).

- Dupa cam 30 de minute (45 pentru examinarile cu traducere), intrebati-va ce informatii aveti inca nevoie sa primiti de la candidat pentru a putea evalua performanta acestuia si daca aveti dificultati, discutati-le.
- Daca dupa 45 de minute (o ora pentru examinarile cu traducere), nu intrevedeti sfarsitul examinarii, reflectati asupra modului in care s-a desfasurat evaluarea si considerati chemarea Facilitatorului de Proces.

#### **O observatie finala**

- Este responsabilitatea tuturor din camera de examinare sa mentina integritatea procesului de examinare.
- Procesul de examinare trebuie sa fie corect si respectuos indiferent de rezultat. Suntetii solicitat, in calitate de examinator, sa aparati integritatea EATA.
- Daca simtiti ca procesul nu e clar, va rugam asumati-va responsabilitatea de a discuta situatia si de a-l chema pe Facilitatorul de Proces.

### **9.5 Rolul Presedintelui de Comisie**

Presedinte va fi un examinator cu experienta, al carui rol este sa fie Conducatorul Responsabil al Examinarii Orale.

Contractul Presedintelui este sa:

- Conduca procesul examinarii, inclusiv partea legata de documente.
- Protejeze candidatul si drepturile sale.
- Sa contracteze cu Observatorul si/sau Translatorul daca exista.
- Sa cheme Facilitatorul de Proces in numele candidatului, unui examinator sau al sau personal.
- Structureze timpul examinarii pentru ca aceasta sa nu-l depaseasca.

Presedintele se va intalni cu Comisia de Examen cu aproximativ cincisprezece minute inaintea inceperii examinarii.

Presedintele:

- Va aduce Examinarea Scrisa a candidatului, documentele si Foile de Notare.
- Se va asigura ca membrii comisiei relationeaza unul cu celalalt si sunt confortabili.
- Va studia documentele si va incuraja discutarea lor.
- Isi va asuma responsabilitatea pentru primirea candidatului in camera de examinare.
- Va verifica aranjamentul scaunelor conform cu dorintele candidatului.
- Va explica procedura examinarii.
- Va face prezentarile.
- Va juca un rol proactiv in stabilirea unei atmosfere colegiale si respectuoase.
- Va observa, sustine si confrunta membrii Comisiei mai ales in legatura cu:
  - ❖ Nivelul de energie
  - ❖ Limitele de timp
  - ❖ Claritatea si concizia intrebarilor
  - ❖ Cooperarea cu candidatul.
  - ❖ Feed-back-ul verbal si non-verbal oferit candidatului.
- Va informa candidatul de ultima sansa sa cheme Facilitatorul de Proces inainte de a se incepe notarea.
- Va invita candidatul sa aleaga daca ramane sau iese din camera pentru procedura de notare.
- Se va asigura ca aparatul care inregistreaza examinarea functioneaza continuu pana cand examinarea e declarata incheiata.

- Va solicita si va inregistra notele date de membrii Comisiei pe Foaia de Notare.
- Va completa Foaia de Notare.
- Va conduce procedura de vot.

Dupa procesul de examinare, Presedintele Comisiei:

- Ii va da candidatului Formularul de Evaluare al Examinatorilor.
- Ii va returna candidatului Examinarea Scrisa si restul documentelor.
- Va purta o scurta discutie de incheiere cu membrii Comisiei.
- Va returna Foaia de Notare si va raporta rezultatul examinarii Supervizorului Examinarii.

### **9.6 Rolul Facilitatorului de Proces**

Facilitatorul de Proces va fi un examinator experimentat al carui rol este sa asiste candidatii si Comisiile de Examinare Orala care intampina dificultati in procesul de examinare.

Facilitatorul de Proces are urmatoarele responsabilitati:

- Sa ramana la locul stabilit pe toata durata procesului de examinare.
- Sa ramana disponibil sa fie chemat de Presedintele Comisiei, unul dintre examinatori sau de catre candidat respectand urmatoarele limitari:
  - ❖ Daca candidatul doreste sa cheme Facilitatorul de Proces, trebuie sa o faca inainte ca membrii Comisiei sa inceapa notarea.
  - ❖ Daca oricare din membrii Comisiei doreste sa cheme Facilitatorul de Proces, trebuie sa o faca inainte ca membrii Comisiei sa inceapa sa voteze „admis” sau „respins”.

Facilitatorul de Proces

- Nu va discuta despre examinare cu nimeni inainte de a intra in camera de examinare, inclusiv cu persoana care vine sa-l ia.
- Va face numai interventii care sa clarifice procesul sau sa ofere sfaturi.
- Nu va participa la nicio dezbateri a teoriei AT.
- Nu va examina candidatul, nu va da note si nu va vota.
- Nu va discuta cu nimeni despre ce s-a intamplat in camera de examinare exceptand pentru a da detalii pe scurt Examinatorului Supervizor.

### **9.7 Rolul Observatorului.**

Observatorul unei Evaluari Orale CTA va fi numit fie de COC fie de supervizorul local al examenului. Nu se va permite altor observatori sa fie prezenti la examinare.

Observatorul va fi una din urmatoarele variante:

1. Reprezentant al COC care va da feedback examinatorilor si supervizorului local de examen, si va raporta catre COC si PTSC. Observatorul oficial de la COC va fi prezent la toate locatiile de examen organizate de asociatiile nationale.
2. Un examinator experimentat al carui rol este de a da feedback specific legat de procesul de evaluare membrilor Comisiei dupa ce procesul de examinare s-a terminat si candidatul a parasit sala.
3. Un observator nou care observa examenul ca parte a propriei dezvoltari profesionale pentru a se forma ca examinator.

Observatiile pot include, de ex:

- Patternuri de oferire de stroke-uri
- Relatia candidat - Comisie
- Nivelele de energie in timpul procesului de examinare

- Comunicarea verbala si non-verbala dintre examinatori

Observatorul ar trebui sa nu:

- Intervina in examinare in niciun moment si cu nici un motiv
- Comenteze sau judece continutul examinarii
- Inregistreze sau transcrie
- Sa faca comentarii interpretative sau evaluative

Instructiuni pentru Observatori vor fi disponibile la Intalnirea de Presentare pentru Examinatori. Responsabilitatea pentru alocarea de observatori examenarilor apartine COC (pentru observatorul COC) si respectiv Supervizorului Examinarii la fiecare locatie de examinare, si este recomandata dar nu obligatorie. Nevoia de a avea Exminatori va avea intaietate in fata celei de a asigura Observatori pentru examinare.

Nu se pune problema facilitarii cuiva sa observe examenarile COC doar in scopul de a „vedea cum functioneaza examenul” in pregatirea propriei examinari.

## **9.8 Instructiuni pentru Examinarea Orala cu Traducere.**

### **9.8.1 Introducere**

Timpul alocat Examinarii Orale cu Traducere este prelungit.

- Timpul total alocat de la inceputul unei examinari pana la inceputul urmatoarei examinari este de 2 ore si jumatate. (Acesta permite intalniri si pauze intre examene).
- Examinarea Orala propriu-zisa ar trebui sa dureze maxim o ora jumatate.

Acolo unde se foloseste un traducator, unul dintre examinatori va fi, unde e posibil, cineva care vorbeste aceeasi limba ca si candidatul.

Candidatii TSTA nu pot folosi acelasi traducator, pentru candidatii CTA limita este trei candidati la un acelasi traducator, si daca acest lucru e planificat, ei trebuie sa-l informeze despre intentia lor pe supervizorul local al examenului, in avans fata de ziua examinarii.

Instructiuni pentru Traducatori vor fi disponibile la Intalnirile de Presentare pentru Examinatori si cele pentru candidati.

### **9.8.2 Instructiuni pentru Candidati.**

Daca aveti nevoie de un traducator, ar trebui sa-l informati pe Coordonatorul Grupului de Limbi cand aplicati pentru Examinarea Orala.

- Responsabilitatea de a gasi un traducator va apartine, desi Catedra Comisiei de Traduceri v-ar poate ajuta.
- Daca documentele dvs. nu sunt in limba de lucru a locatiei de examinare, trebuie sa le traduceti pe toate, cu exceptia Examinarii Scrise.
- Pentru transcripturile inregistrarilor, sunteti solicitat sa impartiti pagina astfel incat transcriptul in limba originala sa fie in dreptul traducerii, astfel incat examinatorii sa poata urmari ambele texte simultan. E necesar sa asigurati copii pentru toate materialele traduse pentru fiecare membru al comisiei si pentru traducatorul dvs.

In Examinarea Orala, Comisia, candidatul si traducatorul trebuie sa se puna de acord unde vor sta fiecare. Asigurati-va ca sunteti confortabil cu aceste aranjamente si ca traducatorul dvs. sta intr-un loc care va convine. Adresati-va Comisiei sau examinatorului care v-a pus intrebari, si nu traducatorului. Examinatorii ar trebui, de asemenea, sa va adreseze direct intrebarile dvs, si sa evite sa se adreseze traducatorului.

E recomandat sa discutati Instructiunile pentru Traducatori cu traducatorul dvs. inainte de Examinarea Orala si sa exersati procesul impreuna.

### 9.8.3 Instructiuni pentru traducatori.

Rolul traducatorului este extrem de important in a permite ca un candidat a carui limba materna nu este engleza sa obtina acreditare. Sarcina traducatorului de a permite candidatului si examinatorilor sa se inteleaga unii cu altii in procesul Examinarii Orale este esentiala si foarte delicata. Aceste instructiuni sunt menite sa ii ajute pe traducatori sa indeplineasca aceasta sarcina.

#### Inainte de examinare

- Daca e posibil, veniti la Intalnirea de Presentare pentru Candidati, unde veti primi mai multe informatii despre procesul de examinare si veti putea pune intrebari.
- Uitati-va pe hartiile candidatului si aflati din ele daca e un anumit subiect sau un vocabular specific cu care ar trebui sa fiti familiarizat.
- Daca nu-l cunoasteti pe candidat, petreceti un timp cunoscandu-l, pentru a stabili o relatie de incredere, pentru a va obisnui cu stilul fiecaruia si patternul de comunicare.
- Ascultati inregistrarea si cititi transcriptul in original si traducere pentru a fi familiarizat cu continutul.
- Exersati procesul de traducere cu candidatul.
- Faceti aranjamente clare cu candidatul in legatura cu:
  - ❖ Viteza
  - ❖ Lungimea propozitiilor
  - ❖ Cum veti intrerupe cand e necesar.
  - ❖ Ce anume aveti nevoie sa stiti pentru a va face treaba bine.

#### In timpul examinarii

- Focusul examinarii nu va fi pe dvs. direct si e posibil sa va simtiti exclus – asa ca asigurati-va ca intrati simtindu-va sustinut emotional.
- Dezvoltati-va propriile metode de a va centra si focaliza pe dvs. astfel incat sa nu preluati emotiile candidatului.
- In timp ce veti traduce, nu iesiti in evidenta astfel incat sa nu influentati procesul dintre candidat si examinatori.
- Traduceti totul exact asa cum e spus de catre candidat sau examinator. (Inclusiv „parantezele”)
- Traduceti in pasaje scurte, maximum o propozitie sau chiar parte de propozitie.
- Daca e necesar, intrerupeti persoana care vorbeste pentru a va acorda timp sa traduceti.
- Vorbiti clar si tare cand traduceti, astfel incat toata lumea implicata in procesul de evaluare sa va auda.
- Respectati stilul individual al fiecarui vorbitor de a spune lucrurile.
- Este mai important sa reproduceti ce se spune cat de literal posibil decat sa oferiti o traducere „perfecta” lingvistic.
- Traduceti astfel ca examinatorii si candidatul sa se adreseze unii altora si nu dvs.
- Puneti-va in locul vorbitorului si vorbiti la persoana I, folosind „eu” daca acesta o face.

- Daca ceilalti vorbesc prea repede sau in propozitii prea lungi, fiti asertiv si intrerupeti-i in momentul in care pierdeti legaturile, cerandu-i vorbitorului sa vorbeasca mai rar sau in fraze mai scurte.
- Daca aveti nevoie de o pauza, cereti-o Presedintelui.
- Nu:
  - ❖ Explicati ce credeti ca s-a intentionat sa fie spus.
  - ❖ Sumarizati sau reflectati doar ideile principale.
  - ❖ Incercati sa clarificati sau dezvoltati ce spune candidatul.
  - ❖ Traduceti in vorbire indirecta, de ex. „Eu cred...” sa devina „El spune ca crede...”

#### Dupa examinare

- Cand examinarea se incheie si este oferit feedback, asigurati-va ca primiti recunoasterea care vi se cuvine pentru performanta dvs., atat de la candidat cat si de la examinatori.
- Daca traduceti pentru mai multe examinari, asigurati-va ca va odihniti intre ele, astfel incat sa va puteti detasa de procesul primei examinari inainte de a intra in urmatoarea.
- Daca aveti orice probleme, indoilei sau intrebari, discutati cu Supervizorul Examinarii.

### 9.9 Circumstante exceptionale.

- In circumstante exceptionale, un candidat poate aplica pentru o variatie a normelor de examinare scriind Coordonatorului de Limbi cu cel putin 6 luni inainte de data Examinarii Orale vizate.
- Coordonatorul, consultandu-se cu Examinatorul Supervizor si, daca e necesar, cu PTSC, va considera solicitarea, va lua o decizie, si ii va raspunde candidatului, dand argumente pentru decizia luata.
- Cand candidatul nu este de acord cu decizia, solicitarea sa va fi depusa la PTSC care va lua decizia finala.

Organizatiile nationale de AT nu au autoritate independenta sa se abata de la normele de examinare ale COC.

### 9.10 Procedurile de contestatie

#### A. CONTESTATII FORMALE

Contestatiile formale trebuie depuse in curs de o luna de la primirea Evaluarii Examinarii Scrise sau Examinarii Orale. Nu se pot face contestatii in materie de judecata academica.

#### B. MOTIVE PENTRU A FACE O CONTESTATIE

- Aparitia unei erori administrative serioase in gestionarea procesului de evaluare.
- Evaluarea nu s-a facut conform normelor EATA.
- Alte circumstante sau iregularitati serioase ce au avut loc.

#### C. MOTIVE PENTRU CARE O CONTESTATIE AR FI RESPINSA

- Constestatia este impotriva judecatii academice/profesionale a evaluatorilor.
- Nu exista motive valide pentru care candidatul sa nu fi adus la cunostinta Coordonatorului de Limbi sau Comisiei de Examinare Orala circumstantele descrise in Contestatie inainte ca procesul de examinare/evaluarea sa fi avut loc.
- Studentul nu era la curent sau nu a inteles normele publicate pentru procesul pe care il reclama.

- Contestatia se refera la o problema de sanatate cronica de care studentul stia cand s-a inscris pentru examinare.
- Constatia nu a fost facuta la timp.

#### D. PROCESUL DE CONTESTARE.

- Candidatii completeaza formulatul Aplicatie pentru contestatie (vezi Sectiunea 12) si subliniaza motivele pentru care fac o Contestatie.
- Candidatii ar trebui sa stranga toate dovezile ce sustin contestatia (de ex., certificate medicale, declaratii de la alte persoane implicate, etc.)
- Formularul completat si dovezile ajutatoare ar trebui trimise la Examinatorul Supervizor EATA in decurs de o luna de la primirea evaluarii ce respinge candidatul, si o dovada a trimiterii postale ar trebui pastrata. Orice solicitare primita dupa acest termen va fi respinsa.
- In cazul Examinarii Scrise, o copie a acesteia si a Evaluarii/lor ar trebui incluse.
- In cazul Examinarii Orale, o inregistrare clar audibila a procesului de examinare ar trebui inclusa.
- Solicitarile nu vor fi luate in considerare daca nu sunt furnizate aceste materiale.
- Examinatorul Supervizor, consultandu-se cu un membru al COC/PTSC va considera solicitarea de Contestatie. Informatii/clarificari suplimentare pot fi cerute de la candidat si/sau evaluatorii implicati in a decide daca Contestatia e valida (altfel spus, ca satisface oricare din Motivele pentru Contestatie enumerate la punctul B de mai sus.)
- Solicitantii vor primi o notificare scrisa daca Contestatia este considerata valida in decurs de o luna de la primirea solicitarii.
- Daca o Contestatie e considerata valida, o Comisie de apel va fi convocata in termen de alte sase saptamani pentru a considera Contestatia si a lua o decizie.
- Comisia de Recurs va fi formata dintr-un Analist Tranzactional Formator si Supervizor si doi altii. Comisia se va intalni fata in fata sau prin teleconferinta.
- Candidatul va primi o notificare scrisa a deciziei Comisiei de Recurs in termen de 2 saptamani dupa intalnirea acesteia.

#### E. REZULTATE POSIBILE ALE UNEI CONTESTATII.

- Contestatia e respinsa. Aceasta decizie e finala si nu e posibil un recurs.
- Contestatia e admisa. Una din urmatoarele recomandari poate fi facuta:
  - ❖ Evaluarea trecut/respins a Evaluatorilor Examinarii Scrise sau a Comisiei Examinarii Orale este revizuita.
  - ❖ Candidatul poate relua anumite parti ale procesului de evaluare fara costuri.
  - ❖ Candidatul poate relua intreg procesul de evaluare fara costuri.
- Comisia de Recurs poate sugera alte optiuni pentru evaluare.

Comisia de Examinare Orala sau Evaluatorii Examinarii Scrise vor fi anuntati de rezultatul contestatiei si motivele deciziei.

### 9.11 Documentatie

Formularul de Contestatie 12.9.1

Scalele de Notare in Examinarea Orala CTA (sectiunea 12.7.10-12.7.14)

Formularul de Evaluare al Examinatorului 12.7.15