

## **9 USTNI IZPIT CTA**

### **9.1 Uvod**

#### **9.1.1 Delovni jezik**

### **9.2 Postopek**

#### **9.2.1 Razporeditev izpitnih komisij in sestanki**

#### **9.2.2 Časovni potek ustnega izpita**

#### **9.2.3 Ustni izpit, postopek ocenjevanja in glasovanja**

#### **9.2.4 "Ne izpit"**

### **9.3 Navodila za kandidate**

#### **9.3.1 Sestanek za orientacijo/posredovanje napotkov za kandidate**

#### **9.3.2 Navodila kandidatom glede odklonitve ocenjevalcev**

#### **9.3.3 Navodila kandidatom glede ustnega izpita**

##### **9.3.3.1 Izbira izpitnih posnetkov**

##### **9.3.3.2 Kaj vzeti s seboj na ustni izpit**

##### **9.3.3.3 Med izpitom**

### **9.4 Navodila ocenjevalcem**

#### **9.4.1 Sestanek ocenjevalcev za posredovanje napotkov**

#### **9.4.2 Navodila ocenjevalcem glede odklonitve kandidatov**

#### **9.4.3 Smernice za ocenjevalce**

### **9.5 Naloge predsednika komisije**

### **9.6 Naloge povezovalca procesa**

### **9.7 Naloge opazovalca**

### **9.8 Smernice za ustni izpit s prevodom**

#### **9.8.1 Uvod**

#### **9.8.2 Smernice za kandidata**

#### **9.8.3 Smernice za prevajalce**

### **9.9 Izjemne okoliščine**

### **9.10 Pritožbeni postopki**

### **9.11 Dokumentacija**

**Vložitev pritožbe v zvezi z izpitom (12.9.1)**

**Ocenjevalni list za ustni izpit CTA (glej poglavja 12.7.11 – 12.7.14)**

**Evalvacijski obrazec za ocenjevalca (12.7.15)**

## 9 USTNI IZPIT CTA

### 9.1 Uvod

Ustni izpit CTA se opravlja v navzočnosti komisije štirih naprednih članov EATE in/ali ITAA, od katerih eden opravlja funkcijo predsednika komisije. Evalvacija se opravi v skladu z ocenjevalnim listom za različna področja uporabe. Če kandidat opravi ustni izpit, postane certificiran transakcijski analitik. Izpit ni javen. Na izpitu je lahko prisoten opazovalec, če tako določi izpitni supervizor. Njegova funkcija je opisana v poglavju 9.7.

Kandidati in ocenjevalci morajo biti zavezani visokim izpitnim standardom. Na ustnem izpitu se (poleg drugega) preverja, ali kandidat:

- nastopa kot osebnostno in strokovno kompetenten ter etično odgovoren;
- izkazuje znanje in kompetentno uporabo TA na svojem področju specializacije;
- zna v praksi ustrezno oceniti človeško vedenje, to povezati s teorijo TA in izdelati oceno;
- kaže zadostno kompetentnost kot transakcijski analitik;
- skozi izpitni proces dokazuje, da je usvojil določene ideje, ki so kompatibilne s TA, kot so spoštovanje, avtonomija, sprejemanje in pozitivna konfrontacija.

#### 9.1.1 Delovni jezik

Jezik, ki se uporablja na izpitnih dogodkih COC, je angleščina. Izpiti, ki jih organizirajo nacionalna združenja, lahko uporabljajo drug delovni jezik ali jezike. Kandidatom na vseh dogodkih COC bo avtomatično ponujena na izbiro izpitna komisija v angleškem jeziku in v delovnem jeziku kraja dogodka, če ni angleški. Pri koordinatorju jezikovne skupine lahko izveste, kateri jezik ali jeziki bodo uporabljeni na izpitnem mestu. Kandidati, ki bodo opravljali ustni izpit s prevajalcem, morajo ob prijavi na izpit o tem obvestiti koordinatorja svoje jezikovne skupine in si sami priskrbeti prevajalca.

### 9.2 Postopek

Supervizor za izpite posreduje izpitnemu supervizorju pravico do omejitve števila izpitov na določenem dogodku glede na število dostopnih ocenjevalcev.

#### 9.2.1 Razporeditev izpitnih komisij in sestanki

- Imena članov vsake izpitne komisije, termini in prostori morajo biti nalepljeni v izpitni sobi za ustni izpit CTA, tako da imajo vsi kandidati in vsi ocenjevalci relevantne informacije.
- Če se izpit prevaja, bo, če je mogoče, eden od ocenjevalcev govoril isti jezik kot kandidat.
- Če je mogoče, bodo izpitne komisije določene pred sestanki za brifinge.
- Sestanki, ki podajajo informacije in nasvete o izpitnem postopku, so po navadi dan pred izpiti. Ti sestanki so priložnost za (in morajo biti uporabljeni za) vajo, kako se izprašuje, da se zagotovi visok standard izpitnega roka.
- Nadaljnje informacije o sestanku kandidatov so navedene v poglavju 9.3.1. Nadaljnje informacije o sestanku ocenjevalcev so navedene v 9.4.1.
- Kandidati in ocenjevalci se lahko udeležijo sestankov enih in drugih.
- Več informacij lahko najdete v vodniku za lokalne izpitne supervizorje, ki so dostopni pri supervizorju za izpite.
- Po navadi so v komisiji ocenjevalcev štirje člani. Če je ocenjevalcev premalo, se lahko komisija sestavi iz treh članov.
- Ocenjevalci lahko ocenijo največ tri izpite na dan.

### 9.2.2 Časovni potek ustnega izpita

- Skupni čas, ki mora miniti med začetkom prvega in začetkom drugega izpita je dve uri (oz. dve uri in pol za ustni izpit s prevodom).
- Po navadi traja izpit največ eno uro (oz. uro in pol za ustni izpit s prevodom).
- Preostanek časa je namenjen ocenjevalcem za:
  - ❖ petnajstminutni pogovor pred ustnim izpitom;
  - ❖ kratek zaključni pogovor po izpitu;
  - ❖ povratno informacijo opazovalca v zvezi z izpitom;
  - ❖ polurni odmor.

### 9.2.3 Ustni izpit, postopek ocenjevanja in glasovanja

Izpitna komisija se sestane 15 minut pred začetkom ustnega izpita.

- Vsak član izpitne komisije ima svoj komplet kandidatovih dokumentov in jih prebere, da si pridobi informacije o kandidatu in njegovem delu ter da oblikuje teme in vprašanja za razpravo.
- Primarni fokus naj bo na vsebini, ne na predstavitvi dokumentov.
- Izpitni komisiji ni treba preverjati, ali je kandidat izpolnil pogoje za pristop k ustnem izpitu, ker je to opravil že koordinator jezikovne skupine. Če se v tej fazi odkrije kakšna anomalija, bo razglašen "ne izpit" (glej spodaj).
- Če gre za ustni izpit s prevodom, mora predsednik komisije preostale člane izpitne komisije seznaniti s postopkom (poglavje 9.8).

#### Ustni izpit

- Predsednik komisije izreče dobrodošlico kandidatu, se prepriča, da je sedežni red v skladu z njihovimi željami, naredi uvod in razloži postopek.
- Kandidatova odgovornost je, da prinese s seboj tri posnetke, transkripte in dva kosa snemalne opreme – enega za predvajanje izpitnih posnetkov in drugega za snemanje izpitnega procesa.
- Med izpitom bo izpitna komisija postavljala vprašanja in kandidatu posredovala svoje povratne informacije. Najprej se bo osredinila na kandidatovo pisno dokumentacijo in delovne izkušnje.
- Ko bo izpitna komisija pripravljena na poslušanje posnetkov, bodo člani naprosili kandidata, naj vsakemu od njih preda ustrezen transkript.
- Komisija bo iskala dokaze o kandidatovi kompetentnosti in postavljala vprašanja o kandidatovem delu, ki se predvaja na posnetku, ter njegovo razmišljanje o tem.
- Z namenom, da se kandidatu omogoči dokazovanje njegove učinkovitosti, bo komisija verjetno želela slišati dva posneta segmenta, lahko pa tudi prosi za predvajanje tretjega.
- Komisija lahko prosi kandidata, da ji predvaja druge dele posnetka, ne le tiste, ki jih je kandidat označil kot 5-minutni segment za izpit.

#### Postopek ocenjevanja

- Predsednik komisije bo vprašal člane, ali so pripravljeni začeti evalvacijo.
- Ko je komisija zadovoljna s številom podatkov za glasovanje, predsedujoči:
  - ❖ obvesti kandidata, da je to zadnja priložnost, da pokliče povezovalca procesa;
  - ❖ po tem lahko povezovalca procesa pokliče samo član izpitne komisije.
- Začetek ocenjevalnega postopka:
  - ❖ vsak član komisije posreduje svojo oceno;

- ❖ sledi razprava;
- ❖ člani komisije lahko spremenijo svoje ocene;
- ❖ razglasitev ocen;
- ❖ predsedujoči registrira ocene.

### **Glasovalni postopek**

- Predsedujoči pred glasovanjem opozori člane komisije, da je zadnja priložnost, da pokličejo povezovalca procesa.
- Člani komisije se o tem izrečejo z glasovanjem (za/proti).
- Kot vodilo pri ocenjevanju člani uporabljajo točke; odločitev ocenjevalcev je dokončna.
- Če dva ali več članov glasuje za odložitev, se kandidatov izpit odloži.
- Če trije (ali dva v tričlanski komisiji) izglasujejo pozitivno oceno, je kandidatov izpit sprejet, razen v dveh primerih, ko je avtomatično odložen:
  - ❖ če je skupna ocena manj kot 25 točk;
  - ❖ če kandidat prejme oceno 1 vseh štirih ocenjevalcev na katerikoli izmed ocenjevalnih lestvic.

### **Ob koncu izpita**

- Predsednik komisije preda kandidatu kopijo evalvacijskega obrazca ocenjevalcev, jo izpolni in vrne izpitnemu supervizorju.
- Opazovalec sporoči svojo povratno informacijo na izpitni proces, ko kandidat zapusti izpitni prostor.
- Komisija ima kratko zaključno razpravo.
- Predsednik komisije dopolni svoj ocenjevalni list in ga preda izpitnemu supervizorju.

#### **9.2.4 "Ne izpit"**

- "Ne izpit" se razglasi, če:
  - ❖ se ugotovi, da ni izpolnjen kateri od pogojev za opravljanje (npr. posnetek skupinskega dela, izpolnjevanje nacionalnih pogojev itd.);
  - ❖ je izpitu prisostvoval povezovalac procesa, vendar ni prišlo do končne odločitve, tako da ni mogoče zaključiti izpita;
  - ❖ kandidat zahteva "ne izpit", ker na izpitnem roku ni prisoten nihče s kandidatovega področja specializacije.

Po situaciji "ne izpit" lahko kandidat brez ponovnega plačila prijavnine pristojbine ponovno pristopi k opravljanju izpita.

## **9.3 Navodila za kandidate**

### **9.3.1 Sestanek za orientacijo/posredovanje napotkov za kandidate**

Udeležba na sestanku za orientacijo oz. posredovanje napotkov za kandidate je obvezna.

Sestanek se po navadi skliče dan pred načrtovanim opravljanjem izpita. Izpitni supervizor bo prisostvoval sestanku, na katerem bo odgovarjal na vprašanja ter podal razlago procesa, ocenjevalnih listov, izpitnega postopka in vaše vloge. Smernice za prevajalce bodo na voljo na tem sestanku. Na sestanku je treba prinesiti dokumentacijo za ustni izpit in jo predati izpitnemu supervizorju: vaš življenjepis in log morata biti jasna in natančna, tako da ju ocenjevalci zlahka preberejo. Če vaši dokumenti niso v jeziku izpitnega roka, morate priskrbeti prevod za vse dokumente z izjemo pisnega

izpita. Ko so dokumenti predani izpitnemu supervizorju, jih do konca izpita ni več mogoče odstraniti iz izpitne pisarne.

### **Dokumenti za ustni izpit**

- Ena kopija:
  - ❖ izpolnjenega potrdila o registraciji (Obrazec 12.7.4);
  - ❖ pisnega izpita.
- Štiri komplete naslednjih dokumentov:
  - ❖ evalvacije oz. evalvacij vašega pisnega izpita;
  - ❖ osebne pisnega priporočila vašega odgovornega supervizorja;
  - ❖ vašega življenjepisa;
  - ❖ dnevnika vašega izobraževanja, supervizij in ur s klienti;
  - ❖ vaše pogodbe o izobraževanju.

Kandidat z nepopolno ali netočno dokumentacijo ne more pristopiti k izpitu.

### **9.3.2 Navodila kandidatom glede odklonitve ocenjevalcev**

Kandidati lahko odklonijo opravljanje izpita pri katerem od ocenjevalcev. Koristno je, da se o tem pogovorite pred izpitom in jasno sporočite svojo odločitev. Če zavrnete preveč ocenjevalcev, bo za vas težko sestaviti izpitno komisijo. Če ste na sestanku za orientacijo in posredovanje navodil kandidatom v dvomih, ali bi odklonili katerega od ocenjevalcev, se o tem pogovorite z izpitnim supervizorjem.

Primeri, ko lahko zavrnete ocenjevalca:

- če imate z njim pomembno osebno ali poslovno povezavo;
- če ste z njim opravili pomemben del svojega izobraževanja ali supervizij;
- če ste se z njim v zadnjih šestih mesecih pripravljali za izpit;
- če vas je zavrnil pri zadnjem opravljanju izpita;
- do katerega imate predsodke.

### **9.3.3 Navodila kandidatom glede ustnega izpita**

Pred ustnim izpitom je za seznanitev s procesom in vlogami udeležencev priporočljivo prebrati celo 9. poglavje.

#### **9.3.3.1 Izbira izpitnih posnetkov**

Naslednji kriteriji temeljijo na preteklih izkušnjah in niso obvezni.

#### **A. Tehnični nasveti**

- Slike in zvok morajo biti visoke kakovosti, govor mora biti jasno razločen in slišen ter brez motečega hrupa.

#### **B. Vsebina**

- Posnetek mora pokazati pretežno tekočo interakcijo med vami in osebo oz. skupino, s katero delate.
- Posnetek mora pokazati učinkovite intervencije z uporabo TA.
- Delo, ki ga želite demonstrirati, mora biti na posnetku.
- Ocenjevalci bodo ocenili vaše delo glede na to, kar bodo slišali na posnetku. Kaj se je zgodilo prej

ali potem, je relevantno le kot ozadje primera.

- Delo, ki ga predstavljate, mora nositi naslov, povezan s teorijo TA, kot npr. "dekontaminacija", "raziskovanje skriptnega gradiva", ali "sklepanje dogovorov".
- Delo se mora nanašati na klientov dogovor ali dogovor, sklenjen s skupino.
- V idealnem primeru naj vaše delo pokaže spremembe pri klientu ali klientih v smeri zastavljenega cilja.
- Vaše intervencije naj bi jasno delovale v smeri omogočanja teh sprememb.
- Ni nujno, da segment obravnava ves čas isto temo, vendar mora biti proces jasen in usmerjen. Ni treba, da ste perfektni! Posnetek lahko vsebuje elemente, ki bi jih po razmisleku naredili drugače, morate pa se tega zavedati in biti sposobni komentirati njihovo pomembnost.

### 9.3.3.2 Kaj vzeti s seboj na ustni izpit

- Električno opremo za predvajanje posnetkov, skupaj z baterijami ali ustreznimi adapterji za vtičnice, kable z ustrežno napetostjo in baterije, vključno z rezervo.
- Drugi (rezervni) predvajalnik za snemanje izpita.
- Tri segmente posnetega dela, avdio ali video;
  - ❖ vsak segment mora biti dolg okrog pet minut;
  - ❖ vsak segment mora biti del daljšega posnetka vašega dela;
  - ❖ vsak segment mora biti nared za predvajanje, ko je to od vas zahtevano;
  - ❖ posnetki ne smejo biti montirani (obdelani).
- Pri vseh področjih specializacije mora en posnetek pokazati delo s skupino, parom ali družino.
- Pri področjih svetovanja in psihoterapije mora biti vsaj en posnetek dela s posameznikom.
- Pri vseh področjih specializacije mora eden od treh posnetkov prikazati kandidata, ki dela s skupino. To bo pokazalo kandidatovo učinkovitost pri vodenju in usmerjanju skupinske dinamike in uporabo TA za razumevanje skupinskih procesov. Za potrebe izpita je skupina definirana kot dva ali več ljudi.
- PTSC upošteva potrebo po fleksibilnosti glede posnetkov skupine za izpit CTA. Včasih je težko pridobiti dovoljenje za snemanje skupin, še zlasti na področjih svetovanja in psihoterapije. Zato so lahko posnetki tudi posnetki skupin za osebni ali strokovni razvoj ter učnih ali izkustvenih skupin.
- Posnetek skupinskega dela mora biti tak, da delo skupine vodi kandidat (oz. ne sme biti posnetek, na katerem delo v skupini vodi in usmerja kdo drug).
- Za vsak posneti segment opravljenega dela morate priskrbeti štiri kopije (dobesednih) transkriptov.
- Transkripte mora spremljati ustrezno podporno gradivo, kot na primer kratek opis dela, ki je posneto, in kratek opis klienta ali skupine.
- Za ustni izpit s prevodom glej poglavje 9.8.

### 9.3.3.3 Med izpitom

Kandidatova naloga in odgovornost je izbrati ustrezne metode za dokazovanje svoje kompetentnosti. Ocenjevalcem se predstavite kot kompetenten TA-kolega. Bolj ko boste med kolegi uporabljali strokovne (TA) izraze, bolj prepričljivi boste.

Na začetku izpita vam bo komisija posredovala proceduralne informacije, se predstavila in tudi vas povabila k predstavitvi. Člani komisije bodo pregledali vaš življenjepis, dnevnik, kopijo pisnega izpita in evalvacijo (evalvacije) pisnega izpita ter verjetno postavili prva vprašanja oz. začeli razpravo glede na omenjeno gradivo, še zlasti če ta gradiva pokažejo potencial za to. Potem vas bo komisija prosila

za predvajanje enega ali več posnetkov.

Pogovor, ki bo sledil, naj bo v referenčnem okviru TA.

- Pozorno prisluhnite vprašanjem ter odgovarjajte kratko in natančno.
- Vprašajte komisijo, ali želi izčrpno razlago.
- Če ne razumete vprašanja, prosite za pojasnilo.
- Če ne dobite odgovora ali zaslutite omahovanje pri odgovoru na vaše vprašanje, preverite s člani komisije, ali so zadovoljni z vašim odgovorom.
- Bodite pripravljeni, da:
  - ❖ razložite in interpretirate vse, kar se dogaja na posnetku;
  - ❖ z uporabo izrazov TA govorite o tem, kakšne alternativne poti bi lahko izbrali za interpretacijo predstavljenega gradiva;
  - ❖ razpravljate o smiselnosti uporabe drugih TA-pristopov;
  - ❖ razpravljate o povezavi med vašimi intervencijami in reakcijami klientov;
  - ❖ povežete delo z dogovorom in strategijo, pri čemer imate v mislih klienta.

**Končna opomba:** Odgovornost vseh v izpitni sobi je ohraniti integriteto izpitnega procesa. Ena od funkcij predsednika komisije je, da vas brani, varuje vaše pravice in izpit vodi tako, da vam zagotovi pravično in spoštljivo izkušnjo izpita, ne glede na rezultat. Če občutite, da ni tako, prevzemite odgovornost in o tem spregovorite. Razmislite tudi o vpoklicu povezovalca procesa.

## 9.4 Navodila ocenjevalcem

### 9.4.1 Sestanek ocenjevalcev za posredovanje napotkov

Ocenjevalci se morajo udeležiti sestanka za orientacijo in posredovanje informacij ocenjevalcev, ki je po navadi na izpitni lokaciji dan pred izpiti. Izpitni supervizor bo na tem sestanku odgovarjal na vprašanja, razložil postopek, šel skozi ocenjevalne liste ter govoril o izpitu in vaši vlogi. COC priporoča, da izkoristite priložnost za vrstniško skupino ocenjevalcev z namenom izboljšanja dela in zagotavljanja visokega izpitnega standarda. Podrobnosti in primere, kako se to dela, najdete v opisu dela izpitnih supervizorjev, ki je na voljo pri supervizorju za izpite.

- Ocenjevalci in predsednik komisije bodo dobili informacije.
- Prevajalci bodo dobili smernice.
- Opazovalci bodo dobili smernice.

### 9.4.2 Navodila ocenjevalcem glede odklonitve kandidatov

Ocenjevalci lahko določene kandidate tudi odklonijo. Če dvomite o tem, ali nekoga lahko odklonite, se o tem posvetujte z izpitnim supervizorjem. Po navadi lahko odklonite kandidate, ki:

- so vaši trenutni ali nekdanji specializanti v izobraževanju;
- so specializanti vaših tesnih prijateljev;
- s katerimi imate pomemben osebni ali poslovni odnos;
- so od vas prejeli pomemben delež izobraževanja ali supervizij;
- so bili kdaj v vlogi vašega klienta;
- ste jih vodili pri izpitnih pripravah v zadnjih šestih mesecih pred izpitom;
- ste jih zavrnil pri prejšnjem opravljanju izpita;
- do katerih imate predsodke.

### 9.4.3 Smernice za ocenjevalce

Petnajst minut pred začetkom ustnega izpita se morajo ocenjevalci srečati s predsednikom komisije. Ta sestanek je namenjen preverjanju zadnjih podrobnosti, pogovoru o procesu in pregledu kandidatove dokumentacije, ki jo uporabijo za sestavljanje vprašanj in oblikovanje razprave. Predsednik komisije je odgovoren za obveščanje komisije o postopku ustnega izpita. Od kandidata ni pričakovati popolnosti. Načinov uporabe TA je veliko, zato bodite pripravljeni prisluhniti in razumeti kandidatov referenčni okvir. Kandidat lahko dela drugače, kot to počnete vi, vendar je lahko sposoben podpreti svoje razmišljanje ali intervencijo. Povabite kandidate, da to tudi storijo. V kandidatih iščite močna področja in kompetentnost. Kandidat mora pokazati solidno osnovno delo v TA. Vprašanje, ki si ga postavite, je: "Ali je ta kandidat kompetenten za delo transakcijskega analitika?" Na začetku ustnega izpita se s kandidatom pogovorite o njegovi dokumentaciji. Poiščite nekaj, za kar mu boste lahko dali pozitivno potrditev.

Uporabite ta čas za vzpostavitev stika in odnosa OK-OK. S kandidatom se pogovarjajte o njegovi dokumentaciji in praksi. Dajte mu povratno informacijo glede njegovih posnetkov. Zastavite vsako vprašanje posebej in sprašujte odkrito, specifično in pozitivno. Na primer:

- "Kako bi se pogovarjali o tem z vidika strukturalne analize?"
- "Kako bi se pogovarjali o tem z vidika teorije iger?"
- "Kateri TA-pristop uporabljate pri svojem delu?"
- "Katero egostanje po vašem mnenju izkazuje klient?"
- "Kateri vidik teorije TA vodi vaše delo s tem klientom?"
- "Razpravljajte o vaših intervencijah z vidika Bernove terminologije o intervencijah."
- "Mi to lahko razložite?"
- "Mi lahko o tem poveste še kaj več?"
- Po vsakem vprašanju dajte klientu povratno informacijo in mu povejte svojo oceno vsakega njegovega odgovora.
- Če je odgovor nepopoln ali netočen, postavite vprašanje na drugačen način.
- Če kandidat ne more odgovoriti na vprašanje ali nadaljuje z netočnim odgovorom, mu povejte, kakšen odgovor ste pričakovali.
- Če opazite problematično področje, kandidatu ponudite razlago ali razpravo o tem.
- Bodite pozorni do drugih članov komisije ter jim ponudite povratne informacije in podporo. Povejte jim, kaj doživljate.
- Izpit naj traja približno eno uro (oziroma uro in pol pri izpitu s prevajanjem).
- Po približno pol ure (oz. 45 minutah pri izpitu s prevajanjem) se vprašajte, katere informacije še potrebujete od kandidata, da boste lahko ovrednotili njegovo predstavitev ter razmislite o morebitnih težavah, o katerih je še treba spregovoriti.
- Če se po 45 minutah (eni uri pri izpitu s prevodom) izpit še ne približuje koncu, razmislite o izpitnem procesu in o tem, da na pomoč pokličete povezovalca procesa.

#### Končne opombe

- Vsi udeleženci v izpitni sobi so odgovorni za ohranjanje integritete izpitnega procesa.
- Izpitni proces mora biti pravičen in spoštljiv ne glede na izid.
- Kot ocenjevalec ste odgovorni za varovanje integritete Eate.
- Če menite, da proces ni jasen, prosimo, da prevzamete odgovornost za pogovor o situaciji in razmislite o možnosti, da na pomoč pokličete povezovalca procesa.



### 9.5 Naloge predsednika komisije

Predsednik izpitne komisije je izkušen ocenjevalec, čigar naloga je biti odgovoren vodja ustnega izpita. Vloga predsednika obsega:

- vodenje izpitnega procesa vključno z vso dokumentacijo;
- varovanje kandidata in varstvo njegovih pravic;
- dogovarjanje z opazovalcem ali/in prevajalcem, če je ta prisoten;
- odločitev o vpoklicu povezovalca procesa v imenu kandidata, ocenjevalca ali v svojem imenu;
- strukturiranje izpitnega časa.

Predsednik izpitne komisije se bo 15 minut pred začetkom izpita srečal z izpitno komisijo in bo:

- Prinesel kandidatov pisni izpit, dokumentacijo in ocenjevalne liste.
- Zagotovil stik med člani komisije in poskrbel, da se bodo udobno počutili.
- Spodbudil pregled dokumentov in razpravo o dokumentih.
- Prevezel odgovornost za sprejem in pozdrav kandidata v izpitni sobi.
- Preveril, ali je sedežni red v skladu s kandidatovimi željami.
- Razložil izpitni postopek.
- Opravil uvodni pogovor.
- Prevezel proaktivno vlogo v vzpostavljanju spoštljivega in kolegialnega vzdušja.
- Opazoval, podpiral in konfrontiral komisijo, še zlasti glede na:
  - ❖ raven energije;
  - ❖ časovne omejitve;
  - ❖ jasnost in konciznost vprašanj;
  - ❖ sodelovanje s kandidatom;
  - ❖ besedne in nebesedne povratne informacije kandidatu.
- Obvestil kandidata o zadnji možnosti za vpoklic povezovalca procesa.
- Povabil kandidata, da ostane ali zapusti izpitni prostor med ocenjevanjem.
- Zagotavljal delovanje predvajalnika, dokler izpitni postopek ni končan.
- Zbiral in zapisoval točke vseh članov komisije na ocenjevalni list.
- Izpolnjeval ocenjevalni list.
- Vodil postopek glasovanja.

Po končanem izpitu bo predsednik izpitne komisije:

- kandidatu predal obrazec za evalvacijo ocenjevalcev;
- kandidatu vrnil pisni izpit in dokumentacijo;
- s komisijo izvedel kratko razpravo;
- izpitnemu supervizorju vrnil ocenjevalni list in mu poročal o rezultatu izpita.

### 9.6 Naloge povezovalca procesa

Povezovalac procesa je izkušen ocenjevalec, čigar funkcija je pomoč kandidatom in komisiji ustnega izpita pri težavah, s katerimi se srečajo. Povezovalac procesa prevzame naslednje naloge:

- da je ves čas izpitnega procesa na dogovorjenem mestu;
- da je na voljo, če ga pokliče predsednik komisije, ocenjevalec ali kandidat v naslednjih časovnih okvirih:
  - ❖ če želi kandidat poklicati povezovalca procesa, mora to storiti, preden začnejo člani

izpitne komisije razglašati ocene;

- ❖ če želi član izpitne komisije poklicati povezovalca procesa, mora to storiti, preden člani komisije začnejo glasovati za opravljen oz. odložen izpit.

Povezovalac procesa:

- Se o izpitu ne bo pogovarjal z nikomer, dokler ne vstopi v izpitno sobo, vključno z osebami, ki so prišle ponj.
- Bo dajal nasvete in izvajal intervencije, ki bodo usmerjene izključno v razjasnitev procesa.
- Se ne bo udeleževal razprav o teoriji TA.
- Se ne bo udeležil glasovanja in ne bo izpraševal ali ocenjeval kandidata.
- O tem, kaj se je dogajalo v izpitni sobi, se ne bo pogovarjal z nikomer razen z izpitnim supervizorjem, kateremu mu bo posredoval kratke informacije.

### 9.7 Naloge opazovalca

Opazovalce izpitnega procesa določi COC-ov organizator izpitov ali lokalni izpitni supervizor. Nobenemu drugemu opazovalcu ne bo dovoljeno prisostvovati v izpitnem procesu. Opazovalec izpitnega procesa bo posredoval povratne informacije ocenjevalcu in lokalnemu izpitnemu supervizorju.

Opazovalec bo:

1. izkušen ocenjevalec, ki bo pokončanem izpitu in odhodu kandidata komisiji predal natančno povratno informacijo o izpitnem procesu.
2. Nov ocenjevalec, za katerega je opazovanje izpita del strokovnega izobraževanja za pridobitev statusa izpitnega ocenjevalca.

Opazovanje vključuje (na primer):

- vzorce potrjevanja (stroukiranja);
- odnos med kandidatom in komisijo;
- ravni energije med izpitom;
- verbalno in neverbalno komunikacijo med ocenjevalci.

Opazovalec med izpitom ne sme:

- v katerikoli točki izpitnega procesa intervenirati ne glede na razlog;
- komentirati ali presoјati vsebine izpita;
- snemati ali delati transkript;
- dajati interpretativnih ali ocenjevalnih komentarjev.

Smernice za opazovalce bodo na voljo na sestanku za orientacijo in napotke ocenjevalcem. Za razporeditev opazovalcev po izpitnih mestih sta odgovorna COC-ov organizator izpitov in izpitni supervizor – to je priporočljivo, a ni obvezno. Zagotavljanje ocenjevalcev ima prednost pred zagotavljanjem opazovalcev. COC kandidatom ne omogoča opazovanja izpitov, ki bi radi "videli, kaj se na izpitu dogaja", kot pripravo na opravljanje izpita.

### 9.8 Smernice za ustni izpit s prevodom

#### 9.8.1 Uvod

Čas, namenjen za ustni izpit s prevodom, se podaljša.

- Skupni čas, namenjen opravljanju enega izpita (do začetka naslednjega), je dve uri in pol (to vključuje tudi sestanke in odmore).
- Ustni izpit naj bi trajal največ uro in pol.

Če je prisoten prevajalec, naj, če je mogoče, eden od ocenjevalcev govori isti jezik kot kandidat.

Kandidati za TSTA ne smejo imeti istega prevajalca; trije kandidati CTA si lahko delijo istega prevajalca, vendar morajo o osvoji nameri precej pred izpitnim rokom obvestiti lokalnega izpitnega supervizorja. Smernice za prevajalce bodo na voljo na sestanku za orientacijo in napotke kandidatom in ocenjevalcem.

### 9.8.2 Smernice za kandidata

Če potrebujete prevajalca, morate o tem ob prijavi na ustni izpit obvestiti koordinatorja jezikovne skupine:

- Prevajalca si poiščete sami.
- Če vaši dokumenti niso v delovnem jeziku izpitnega mesta, morate prevesti vse, razen pisnega izpita.
- Strani s transkripti posnetkov morajo biti razdeljene na dva dela, tako da sta originalni transkript in prevod na isti strani. Prevod mora biti poleg izvornika in vsaka vrstica mora biti oštevilčena. Tako lahko ocenjevalci hkrati sledijo obema besediloma. Za vsakega od ocenjevalcev in za prevajalca morate priskrbeti kopijo.

Na ustnem izpitu se morajo komisija, kandidat in prevajalec dogovoriti, kje bo kdo sedel. Zagotovite si, da se boste počutili udobno in da bo prevajalec sedel tam, kjer vam ustreza. Pri svojih odgovorih se obračajte na ocenjevalca, ki vam je postavil vprašanje, in ne na prevajalca. Vaši ocenjevalci bodo naslovili svoja vprašanja in pripombe neposredno na vas in se ne bodo pogovarjali s prevajalcem.

Priporočamo, da se o smernicah za prevajalce prej pogovorite s svojim prevajalcem, vadite skupaj z njim in sklenete jasen dogovor.

### 9.8.3 Smernice za prevajalce

Vloga prevajalca je za kandidate, ki si želijo pridobiti akreditacijo, angleščina pa ni njihov prvi jezik, neprecenljiva. Prevajalčeva naloga, da omogoči kandidatu in ocenjevalcem medsebojno razumevanje, je pomembna in občutljiva. Naslednje smernice so namenjene prevajalcem za izpolnjevanje te naloge.

Pred izpitom:

- Se morate udeležiti sestanka za orientacijo in napotke kandidatom, kjer boste dobili več informacij o izpitnem procesu in boste lahko postavili tudi vprašanja.
- Preberite kandidatove dokumente in ugotovite, ali se morate seznaniti s kakšno specifično temo ali slovarjem.
- Če kandidata ne poznate, si vzemite nekaj časa za spoznavanje, zgradite odnos medsebojnega zaupanja ter se medsebojno seznanite s slogom in vzorci govora vsakega od vaju.
- Poslušajte posnetke in preberite originalni transkript in prevod, tako da boste seznanjeni z vsebino.
- S kandidatom vadita prevajalski proces.
- Dogovorita se o:
  - ❖ hitrosti;
  - ❖ dolžini stavkov;

- ❖ v katerih primerih lahko prekinete kandidata;
- ❖ tem, kaj potrebujete od kandidata, da boste dobro opravili svojo nalogo.

Med izpitom:

- Fokus izpita ne bo neposredno na vas – lahko se počutite celo izključene, zato pojdite na izpit ustrezno pripravljene in podprte.
- Razvijte način, da ostanete v sebi osredinjene, tako da ne padete pod vpliv kandidatove živčnosti.
- Med delom ostanite v ozadju, tako da ne vplivate na proces med ocenjevalci in kandidatom.
- Prevajajte natančno to, kar reče kandidat oz. ocenjevalec (vključno z obrobniimi pripombami).
- Prevajajte kratke dele, največ po en stavek ali del stavka.
- Če je potrebno, prekinite kandidata, da vam omogoči dovolj časa za prevod.
- Prevajajte glasno in jasno, da vas lahko slišijo vsi v izpitni sobi.
- Spoštujte govorčev individualni način govora.
- Pomembnejše je dobesedno prevesti, kar je rekel kandidat, kot pa kreirati popoln lingvistični prevod.
- Prevajajte tako, da se kandidati in ocenjevalci pogovarjajo med seboj, ne z vami.
- Sebe postavite na mesto govorca in recite "jaz", če to reče tudi govorec.
- Če ljudje govorijo prehitro ali uporabljajo predolge stavke, jih prekinite v trenutku, ko izgubite stik. Govorca prosite, naj govori počasneje ali uporablja kratke stavke.
- Če potrebujete odmor, se obrnite na predsednika komisije.
- Ne:
  - ❖ ne razlagajte, kaj mislite, da je bilo mišljeno;
  - ❖ ne povzemajte ali razmišljajte o glavnih idejah;
  - ❖ ne poskušajte razjasniti ali razširiti, kar je rekel kandidat;
  - ❖ ne prevajajte v indirektni jezik, kot na primer "jaz mislim" v "pravi, da misli".

Po izpitu:

- Ko je izpita konec in se razglasi ocena, si priskrbite priznanje in potrditev vašega vložka, tako s strani kandidata kot tudi ocenjevalcev.
- Če prevajate več kot pri enem izpitu, si zagotovite vmesni počitek ter se tako ločite od prejšnjega izpita, preden prevzamete naslednjega.
- Če imate težave, dvome ali vprašanja, se obrnite na izpitnega supervizorja.
- Zavedajte se, da so vse informacije, ki ste jih med izpitom pridobili o svojem kandidatu, strogo zaupne. Nobene informacije ne delite zunaj izpitne sobe.

## 9.9 Izjemne okoliščine

- V izjemnih okoliščinah lahko kandidat zaprosi za spremembo izpitnih pravil. To stori s pismom koordinatorju jezikovne skupine najpozneje šest mesecev pred ustnim izpitom.
- Koordinator se bo posvetoval s supervizorjem izpitnih ocenjevalcev in, če je potrebno, tudi s PTSC. Na podlagi tega bo sprejel odločitev, odgovoril kandidatu in pri tem navedel razloge za svojo odločitev.
- Če se kandidat ne bo strinjal z odločitvijo, bo njegova prošnja posredovana na PTSC, ki bo sprejel končno odločitev.

Nacionalne organizacije TA nimajo neodvisne pristojnosti za spremembo pravil COC.

### 9.10 Pritožbeni postopki

A. FORMALNE PRITOŽBE: Vložene morajo biti v enem mesecu od prejete ocene pisnega izpita ali ustnega izpita. Pritožb ni mogoče vložiti v akademsko presojo.

#### B. RAZLOGI ZA PRITOŽBO

- Resna administrativna napaka v postopku evalvacije.
- Evalvacija ni bila izvedena v skladu s pravili Eate
- Druge resne okoliščine ali nepravilnosti.

#### C. RAZLOGI, DA JE PRITOŽBA PO NAVADI ZAVRNJENA

- Pritožba proti akademski/strokovni presoji ocenjevalcev.
- Ni tehtnega razloga, da kandidat ni prijavil pritožbenih okoliščin koordinatorju jezikovne skupine ali izpitni komisiji pred izvedbo izpita oziroma ocenjevalnega postopka.
- Kandidat ni poznal ali razumel objavljenih pravil procesa, na kar je podal pritožbo.
- Pritožba se tiče dolgoročnih zdravstvenih težav, za katere je kandidat vedel, ko se je prijavil na izpit.
- Pritožba je bila podana po izteku roka.

#### D. PRITOŽBENI POSTOPEK

- Kandidati morajo izpolniti obrazec za pritožbo (glej poglavje 12) in opisati razloge za vložitev pritožbe.
- V primeru pritožbe na pisni izpit je treba priložiti tudi evalvacijo.
- Kandidati morajo zbrati dokaze (kot npr. zdravstveno potrdilo, izjave drugih strank itd.).
- Izpolnjen obrazec kandidat pošlje Eatinemu izpitnemu supervizorju v enem mesecu po prejemu evalvacije, ki je kandidatu odložila opravljanje izpita. Pri tem shrani potrdilo o pošiljki.
- Pritožba, prejeta po izteku roka, bo zavrnjena.
- Pritožbe brez ustreznega prevoda v angleščino ne bodo obravnavane.
- Za presojo upravičenosti pritožbe se bo supervizor za izpite po posvetu s COC/PTSC odločil o pritožbi in od kandidata ali od ustreznih ocenjevalcev zahteval dodatne informacije ali pojasnila (z drugimi besedami, da pritožba ustreza kateremu od razlogov, navedenih pod B).
- Vlagatelji pritožbe bodo v enem mesecu od prejema pisno obveščeni o odločitvi glede upravičenosti pritožbe.
- Če je pritožba sprejeta v presojo, je treba supervizorju za izpite poslati vsa ustrezna gradiva (pisni izpit, posnetke z ustnega izpita itd.).
- Če je pritožba sprejeta v presojo, se bo v naslednjih šestih tednih sestal pritožbeni panel in sprejel odločitev.
- Pritožbeni panel je sestavljen iz učitelja in iz supervizorja TA in še dveh drugih. Panel se lahko sestane osebno ali pa prek videokonference.
- V primeru pritožbe, ki se nanaša na pisni izpit, se bo predsedujoči panela obrnil na kandidata s prošnjo, naj članom panela pošlje kopije pisnega izpita. Ti bodo prebrali pisni izpit in v skladu s pravili iz priročnika napisali skupno evalvacijo. Pri tem bodo uporabili enak ocenjevalni list.
- V primeru pritožbe, ki se nanaša na ustni izpit, bo pritožbeni panel poslušal posnetek izpita. Kandidat bo v dveh tednih po srečanju članov panela prejel pisno obvestilo o odločitvi pritožbenega panela. Odločitev bo poslal supervizor za izpite.

#### E. MOGOČI REZULTATI PRITOŽBE

- Pritožba je zavrnjena. Ta odločitev je dokončna in poznejša pritožba ni več mogoča.
- Pritožba je sprejeta. Lahko se izdajo naslednja priporočila:
  - ❖ evalvacija izpitne komisije o sprejetem oz. odloženem pisnem ali ustnem izpitu se ponovi;
  - ❖ kandidat lahko ponovi določene elemente izpita brez stroškov;
  - ❖ kandidat lahko ponovi celoten izpit brez stroškov;
  - ❖ pritožbeni panel lahko predlaga druge opcije za evalvacijo.

Komisija za evalvacijo ustnega ali pisnega izpita bo obveščena o izidu pritožbe in razlogih za tako odločitev.

#### **9.11 Dokumentacija**

Pritožbena vloga 12.9.1

Postopek ustnega izpita CTA 12.7.5

Ocenjevalna lestvica za ustni izpit CTA (12.7.9-12.7.12)

Obrazec za evalvacijo ocenjevalcev 12.7.14