

9. L'ESAME ORALE PER CTA.....	2
9.1. Introduzione.....	2
9.1.1. Lingua in uso	2
9.2. Procedura.....	2
9.2.1. Assegnazione delle Commissioni d'Esame e Riunioni Informative	2
9.2.2. Distribuzione del tempo per l'Esame Orale	3
9.2.3. L'Esame Orale, procedura per l'assegnazione del punteggio e per la votazione	3
9.2.4. "Esame Nullo" (<i>No Exam</i>)	4
9.3. Istruzioni per i Candidati.....	5
9.3.1. Riunione Informativa per i Candidati	5
9.3.2. Note per i candidati sulla ricusazione degli esaminatori.....	5
9.3.3. Linee-guida per i Candidati per l'Esame Orale	6
9.4. Istruzioni per gli Esaminatori	8
9.4.1. Riunione Informativa per gli Esaminatori.....	8
9.4.2. Note per gli esaminatori sulla ricusazione dei candidati.....	8
9.4.3. Linee-guida per gli Esaminatori	8
9.5. La funzione del Presidente	9
9.6. La Funzione del Facilitatore di Processo	10
9.7. La Funzione dell'Osservatore.....	11
9.8. Linee-guida per l'Esame Orale con la Traduzione	12
9.8.1. Introduzione.....	12
9.8.2. Linee-guida per i Candidati.....	12
9.8.3. Linee-Guida per gli Interpreti.....	12
9.9. Circostanze Eccezionali	14
9.10. Procedure di Appello.....	14
9.11. Documentazione	15
Domanda di Appello 12.9.1	15
Schede di valutazione dell'Esame Orale CTA (sezione 12.7.11-12.7.14)	
Foglio di Valutazione dell'Esaminatore 12.7.15	

9. L'ESAME ORALE PER CTA

9.1. Introduzione

L'esame orale CTA viene sostenuto davanti ad una commissione di quattro Membri Esperti dell'EATA e/o ITAA, uno dei quali svolgerà il ruolo di Presidente. Le valutazioni sono fatte in base alle schede di valutazione dei diversi campi di applicazione. Se i candidati superano l'esame orale si diplomano come Analisti Transazionali. L'esame non è aperto al pubblico. Un osservatore può essere presente se il Supervisore degli esami lo reputa opportuno. La funzione dell'osservatore è descritta nella sezione 9.7.

I candidati e gli esaminatori dovranno essere impegnati a tenere un alto standard nell'esame.

L'esame orale valuta tra le altre cose, se il candidato:

- si presenta come professionalmente e personalmente competente ed eticamente responsabile;
- dimostra conoscenza e competenza nell'applicazione dell'AT all'interno del proprio campo di specializzazione;
- è capace di valutare il comportamento umano nella pratica professionale, metterlo in relazione con la teoria dell'AT ed effettuare un'adeguata valutazione.
- mostra sufficiente competenza come analista transazionale;
- dimostra durante il processo dell'esame di aver assimilato alcune idee compatibili con l'AT quali il rispetto, l'autonomia, l'accettazione e il confronto positivo.

9.1.1. Lingua in uso

La lingua utilizzata nelle sedi d'esame COC è l'inglese. Gli esami organizzati dalle associazioni nazionali possono essere in lingua/lingue diverse. In qualsiasi sede d'esame COC i candidati avranno normalmente una commissione di lingua inglese (così come nella lingua in uso in sede, se l'inglese non è la lingua usata). Consultare il Coordinatore del Gruppo Linguistico per sapere quale lingua/lingue saranno utilizzate nella sede d'esame. Se il candidato sceglie di sostenere l'esame orale con la traduzione ha la responsabilità di informarne il proprio Coordinatore del Gruppo Linguistico nel momento in cui si presenta per l'esame, e di organizzarsi autonomamente con l'interprete.

9.2. Procedura

Il Supervisore degli Esaminatori (*Supervising Examiner*) delega al Supervisore degli Esami il diritto di limitare il numero degli esami da svolgersi in una determinata sede d'esame, a seconda del numero di esaminatori disponibili.

9.2.1. Assegnazione delle Commissioni d'Esame e Riunioni Informative

- I nomi dei membri di ciascuna commissione, gli orari e le aule devono essere affissi nella Sala Riunioni per gli esami CTA in modo tale che tutti i candidati ed esaminatori abbiano le informazioni necessarie.
- Quando l'esame viene tradotto, uno degli esaminatori, ove sia possibile, dovrebbe parlare la lingua del candidato.
- Se possibile, le Commissioni d'Esame saranno decise prima delle riunioni informative.
- Le riunioni informative in cui vengono date le informazioni e le indicazioni in riferimento alla procedura d'esame, di solito vengono svolte il giorno precedente all'esame. Queste riunioni alle cui bisognerebbe partecipare sono opportunità per imparare come si esamina e assicurano un alto standard degli esami.

- Ulteriori informazioni inerenti alle Riunioni Informative per i Candidati si trovano nella sezione 9.3.1.
- Ulteriori informazioni inerenti alle Riunioni Informative per gli Esaminatori si trovano nella sezione 9.4.1
- Candidati ed Esaminatori possono partecipare ciascuno alle riunioni informative dell'altro.
- Ulteriori informazioni si possono trovare nella guida per i Supervisor d'Esame Locali rese disponibili dal Supervisore degli Esaminatori.
- La commissione d'esame è di solito composta da 4 persone.
- Gli esaminatori possono effettuare un massimo di tre esami al giorno.

9.2.2. Distribuzione del tempo per l'Esame Orale

- Il tempo totale concesso, tra l'inizio di un esame e quello successivo, è di due ore (due ore e mezza per gli Esami Orali con la traduzione).
- La sessione d'esame in senso stretto dovrebbe durare, di norma, al massimo un'ora (un'ora e mezza per l'Esame Orale con la traduzione).
- Tener conto del tempo permette agli esaminatori di avere:
 - ❖ 15 minuti per la discussione prima dell'Esame Orale;
 - ❖ una breve discussione di chiusura alla fine;
 - ❖ il feedback da parte dell'Osservatore sul processo dell'esame;
 - ❖ mezz'ora di pausa.

9.2.3. L'Esame Orale, procedura per l'assegnazione del punteggio e per la votazione

La Commissione d'Esame si riunisce 15 minuti prima dell'inizio dell'Esame Orale.

- Ciascun membro della Commissione avrà una copia dei documenti del candidato che servirà per conoscere il candidato e il suo lavoro e per formulare domande e argomenti di discussione.
- La focalizzazione principale dovrebbe essere sul contenuto piuttosto che sulla presentazione dei documenti.
- La Commissione non deve controllare se il candidato ha i requisiti per l'Esame Orale; tale compito è stato svolto dal Coordinatore del Gruppo Linguistico. Comunque, se viene rilevata qualsiasi anomalia l'esame sarà dichiarato nullo (*No Exam*) (vedi di seguito).
- Se l'Esame Orale viene sostenuto con la traduzione, il Presidente dovrà spiegare la procedura alla Commissione (sezione 9.8).

L'Esame Orale

- Il Presidente accoglie il candidato, si accerta che la disposizione dei posti sia di gradimento a tutti, guida la presentazione e spiega la procedura.
- Il candidato ha la responsabilità di presentare tre nastri e i rispettivi trascritti; inoltre deve portare due registratori; uno per registrare l'esame e uno per ascoltare i nastri d'esame.
- Durante l'esame, la Commissione d'Esame farà domande e darà il feedback al candidato. Inizialmente le domande saranno focalizzate sulla documentazione scritta e sulla professione del candidato.
- Quando la Commissione è pronta per ascoltare i nastri, viene chiesto al candidato di fornire a ciascun membro una copia del trascritto della registrazione.
- La Commissione cercherà prove della competenza del candidato, farà domande sul lavoro del candidato nel nastro e sulle sue riflessioni in merito.

- Per dare al candidato l'opportunità di mostrare la propria efficacia, la Commissione chiederà, probabilmente, di ascoltare due segmenti registrati, ma può anche chiedere di ascoltarli tutti e tre.
- La Commissione può anche chiedere di ascoltare altre parti del nastro(i) oltre a quelle che il candidato ha selezionato per l'esame come segmento di cinque minuti.

La procedura di assegnazione dei voti

- Il Presidente chiederà alla Commissione se è pronta ad iniziare con l'assegnazione dei voti.
- Quando la Commissione è soddisfatta ed ha sufficienti informazioni per votare, il Presidente:
 - ❖ Informa il candidato che questo è l'ultimo momento in cui può ricorrere al Facilitatore di Processo;
 - ❖ Da questo momento in poi soltanto un membro della Commissione potrà chiamare il Facilitatore di Processo.
- La procedura di assegnazione del punteggio ha inizio
 - ❖ ogni membro della Commissione assegna il proprio punteggio;
 - ❖ se ne discute;
 - ❖ i membri della Commissione possono rivedere i propri punteggi;
 - ❖ i punteggi vengono espressi a voce;
 - ❖ il Presidente registra i punteggi.

La procedura di votazione

- Prima di iniziare la votazione, il Presidente informa i membri della Commissione che questa è l'ultima possibilità di chiamare il Facilitatore di Processo.
- I membri della Commissione votano per promuovere o rimandare il candidato.
- I punteggi sono usati come guida e il giudizio degli esaminatori rappresenta la decisione finale.
- Se due o più membri votano per rimandare il candidato questi viene rimandato.
- Se tre o più membri votano per la promozione, il candidato viene promosso, ad eccezione dei seguenti due casi in cui il candidato viene automaticamente rimandato:
 - ❖ Se il punteggio totale è inferiore a 25.
 - ❖ Se il candidato ottiene un punteggio pari a 1 da tutti e quattro gli esaminatori, in una qualsiasi delle scale di valutazione.

Alla fine dell'esame

- Il Presidente dà al candidato una copia del Modulo di Valutazione dell'Esaminatore da compilare e restituire al Supervisore dell'Esame.
- Quando il candidato esce dalla stanza, l'Osservatore fornisce il suo feedback sul processo dell'esame.
- La Commissione fa una breve discussione conclusiva.
- Il Presidente completa la Scheda dei Punteggi e la restituisce al Supervisore dell'Esame.

9.2.4. "Esame Nullo" (No Exam)

- L'"Esame Nullo" sarà dichiarato se:
 - ❖ si scopre che manca uno dei requisiti richiesti (es. nastro di gruppo, completamento dei requisiti nazionali);
 - ❖ viene chiamato il Facilitatore di Processo ma non viene raggiunta nessuna soluzione, tanto che non è possibile completare l'esame:

- ❖ il candidato può richiedere prima dell'esame l'“Esame Nullo” se non sono disponibili esaminatori nel suo campo di applicazione.

Nella situazione di “Esame Nullo” il candidato può sostenere nuovamente l'esame senza pagare ulteriori tasse.

9.3. Istruzioni per i Candidati

9.3.1. Riunione Informativa per i Candidati

È obbligatorio partecipare alla Riunione Informativa per i Candidati che si svolge, di solito, nel luogo dell'esame il giorno precedente all'esame stesso. Il Supervisore degli Esami che partecipa a questo incontro risponde alle domande, spiega il processo, riesamina la Scheda dei Punteggi e parla del processo dell'esame e della partecipazione dei candidati ad esso. Durante questo incontro saranno disponibili le linee-guida per gli interpreti.

È necessario portare i documenti dell'Esame Orale alla Riunione Informativa e consegnarli al Supervisore degli Esame: il vostro *Curriculum Vitae* e esperienze di formazione professionale (*log*) dovranno essere chiari e concisi in modo da permettere agli esaminatori di leggerli in modo fluido. Se i vostri documenti non sono nella lingua in uso della sede d'esame dovete provvedere alla traduzione di tutta la documentazione ad eccezione dell'Esame Scritto. Una volta consegnati i documenti al Supervisore dell'Esame le cartelline non possono più essere spostate via dall'Ufficio per l'Esame fino al termine dell'esame stesso.

Documenti per l'Esame Orale:

- Una copia del seguente materiale:
 - ❖ Certificato di completamento dell'iscrizione
 - ❖ Esame Scritto
- Quattro copie dei seguenti documenti:
 - ❖ Valutazione/i dell'Esame Scritto
 - ❖ Lettera personale di presentazione del Supervisore Principale
 - ❖ Tuo Curriculum Vitae
 - ❖ Elenco dettagliato (*log*) del training, delle supervisioni e delle ore di colloquio .
 - ❖ Il tuo contratto di training con eventuali eccezioni ed il relativo piano di training allegato al contratto

Un candidato che si presenti con la documentazione incompleta o inaccurata non potrà sostenere l'esame.

9.3.2. Note per i candidati sulla riacquiescenza degli esaminatori

Il candidato può rifiutare di essere esaminato da alcuni esaminatori. E' utile discutere tale possibilità con il proprio Supervisore Principale ed esplicitarlo prima dell'esame. Se rifiuti troppi esaminatori sarà difficile costituire per te una Commissione d'Esame. Se hai dei dubbi su chi riacquiescere all'esame puoi discuterne con il Supervisore degli Esami.

Puoi riacquiescere un esaminatore:

- con il quale hai una relazione personale o lavorativa significativa;
- con il quale hai svolto un numero consistente di ore di formazione e supervisione;
- con il quale hai fatto supervisione per la preparazione all'esame negli ultimi sei mesi;
- che ti ha rimandato durante un esame precedente;
- per motivi di pregiudizio (subito o proprio).

9.3.3. Linee-guida per i Candidati per l'Esame Orale

Prima di accedere all'Esame Orale, si raccomanda fortemente la lettura di tutta la sezione 9 in modo da familiarizzare con il processo e con i ruoli dei partecipanti.

9.3.3.1. Scelta dei nastri per l'esame

I seguenti criteri sono frutto di esperienze passate e non sono obbligatori.

A. Suggerimenti tecnici

- Le immagini e il suono dovranno essere di alta qualità, senza rumori di sottofondo e chiaramente udibili.

B. Contenuto

- La registrazione dovrà mostrare un'interazione fluida tra te e la persona o il gruppo con cui hai lavorato.
- La registrazione dovrà mostrare interventi efficaci mediante l'uso dell'AT.
- Il lavoro che vuoi presentare deve stare nella registrazione stessa. Gli esaminatori valuteranno il tuo lavoro in base a quello che ascoltano nella registrazione, i commenti su quanto accaduto prima o dopo sono importanti solo come cornice di riferimento.
- Il lavoro presentato dovrà avere un titolo tratto dalla teoria AT come per es. "decontaminazione", "esplorazione del copione" o "formulazione del contratto".
- Il lavoro dovrà essere legato al contratto con il cliente o con il gruppo.
- Idealmente, la registrazione dovrà mostrare dei cambiamenti nella direzione dell'obiettivo fissato con il cliente/i.
- I tuoi interventi dovranno facilitare in modo chiaro i cambiamenti in questione.
- Il segmento scelto non deve necessariamente avere sempre lo stesso soggetto, ma il processo deve essere chiaro e direzionato.

Non devi essere perfetto! La registrazione può contenere elementi che, con il senno di poi, avresti scelto di affrontare diversamente; dovrai essere consapevole di tali aspetti e in grado di commentare il loro significato.

9.3.3.2 Materiale da portare all'Esame Orale

- Apparecchiatura elettrica compatibile con la rete elettrica locale ed eventuali batterie di scorta o adattatori adeguati per la tua registrazione.
- Un secondo registratore audio o video per registrare l'esame.
- Tre segmenti di lavori registrati, audio o video.
 - ❖ Ogni segmento dovrà durare 5 minuti circa.
 - ❖ Ogni segmento dovrà fare parte di una registrazione più lunga del tuo lavoro.
 - ❖ Ogni segmento dovrà essere pronto per l'ascolto quando sarà richiesto
 - ❖ La registrazione non deve essere stata modificata
- In tutti i campi di specializzazione per l'esame orale uno dei nastri deve riprodurre un lavoro svolto con il gruppo, la coppia o la famiglia e uno il tuo lavoro a livello individuale.
- In tutti i campi di specializzazione, una delle tre registrazioni da presentare all'Esame Orale deve riprodurre il lavoro del candidato in un contesto di gruppo. Tale registrazione mostrerà come il candidato facilita la dinamica di gruppo in modo efficace e come usa l'AT ai fini della comprensione dei processi del gruppo. Ai fini dell'esame viene definito gruppo come insieme di due o più persone.

- Il PTSC ha riconosciuto la necessità di essere flessibile rispetto ai requisiti per i nastri di gruppo. A volte è difficile ottenere il permesso per la registrazione di gruppo, particolarmente nel campo del counselling e della psicoterapia. Pertanto, il nastro di gruppo può essere svolto in un contesto formativo personale o in un gruppo di staff, in un gruppo di formazione o esperienziale.
- Il nastro di gruppo deve riprodurre un gruppo condotto dal candidato (in altre parole non un lavoro svolto in gruppo e condotto da qualcun altro).
- Per ogni segmento scelto, devi preparare quattro copie del brano di lavoro presentato accuratamente trascritto.
- I trascritti possono essere accompagnati da materiale di supporto adeguato, per es. una breve descrizione del lavoro che sarà ascoltato e brevi informazioni sul cliente o sul gruppo.
- Per l'Esame Orale con traduzione (Vedi Sezione 9.8).

9.3.3.3. Durante l'esame

Il candidato ha il compito e la responsabilità di scegliere metodi adeguati per mostrare la propria competenza. Presentati agli esaminatori come un collega competente in AT. Quanto più la conversazione sarà specialistica/tecnica tra colleghi, tanto più sarai convincente.

All'inizio dell'esame, la Commissione fornirà informazioni sulla procedura, si presenterà e ti inviterà a fare lo stesso. La Commissione avrà precedentemente visionato il tuo curriculum vitae, il tuo log, la copia dell'Esame Scritto e la/le Valutazione/i dell'Esame Scritto; è molto probabile che la discussione e le domande iniziali riguardino il materiale suddetto, specie se i punti indicati sono spunti per le successive discussioni. In seguito, la Commissione ti chiederà di ascoltare uno o più nastri. Qualsiasi discussione successiva dovrà riguardare il quadro di riferimento dell'AT.

- Ascolta attentamente le domande e rispondi brevemente e in modo specifico.
- Chiedi ai membri della Commissione se desiderano che tu ampli le risposte.
- Se non ti è chiara la domanda, chiedi chiarificazioni.
- Se non ottieni una risposta, oppure percepisci perplessità rispetto alla tua risposta, confrontati con i Membri della Commissione che ti hanno posto la domanda e chiedi se sono soddisfatti della risposta.
- Preparati a
 - ❖ spiegare e leggere qualsiasi cosa accada nel nastro;
 - ❖ parlare, usando l'AT, di modi alternativi per leggere il materiale presentato;
 - ❖ discutere sull'utilizzo di diversi approcci in AT;
 - ❖ mettere in relazione i tuoi interventi con le risposte del cliente
 - ❖ mettere in relazione il tuo lavoro con il contratto e la strategia globale avendo come riferimento il tuo cliente.

Nota conclusiva

Tutti quelli che sono presenti nella stanza d'esame hanno la responsabilità di mantenere la correttezza del processo dell'esame in questione. Una delle funzioni del Presidente è quella di proteggerti, salvaguardare i tuoi diritti e gestire il processo dell'esame in modo da garantirti una esame rispettoso e giusto, qualsiasi sia l'esito. Se hai la sensazione che ciò non stia accadendo, assumiti la responsabilità di esprimere le tue preoccupazioni e prendi in considerazione la possibilità di chiamare il Facilitatore di Processo.

9.4. Istruzioni per gli Esaminatori

9.4.1. Riunione Informativa per gli Esaminatori

Gli esaminatori devono partecipare alla Riunione Informativa degli Esaminatori, che si svolge di solito il giorno prima degli esami, nella sede d'esame. Il Supervisore degli Esami sarà presente a questa riunione e risponderà alle domande, spiegherà la procedura, rivedrà la scheda dei punteggi e parlerà dell'esame e della tua partecipazione ad esso. Al fine di migliorare e garantire un alto standard di esami, il COC raccomanda fortemente la partecipazione a questa riunione, che rappresenta un'opportunità per una formazione alla pari tra gli esaminatori. Dettagli ed esempi sul come farlo si possono trovare nella Descrizione delle Attività di Supervisore degli Esami disponibili dal Supervisore degli Esaminatori.

- Saranno fornite informazioni agli esaminatori e ai Presidenti.
- Saranno disponibili le linee-guida per gli Interpreti.
- Saranno disponibili le linee-guida per gli Osservatori.

9.4.2. Note per gli esaminatori sulla riconsuazione dei candidati

Gli esaminatori possono rifiutarsi di esaminare alcuni candidati. Se avete dubbi su chi riconsuare consultate il Supervisore degli Esami. Comunque, di solito è possibile riconsuare i seguenti Candidati:

- candidati dei vostri candidati precedenti;
- candidati di vostri amici;
- candidati con i quali avete una relazione di tipo personale o lavorativa significativa;
- candidati con i quali avete fatto molto training e supervisione;
- candidati ai quali avete fatto terapia;
- candidati che avete supervisionato durante la preparazione per l'esame negli ultimi sei mesi;
- candidati che avete rimandato durante una sessione precedente;
- candidati verso i quali ci sono motivi di pregiudizio (subito o proprio)

9.4.3. Linee-guida per gli Esaminatori

Quindici minuti prima dell'inizio dell'Esame Orale gli esaminatori dovranno riunirsi con il loro Presidente. La riunione serve a rivedere gli ultimi dettagli, discutere il processo e visionare la documentazione del candidato per formulare domande e avviare la discussione. Il Presidente ha la responsabilità di informare la Commissione sulla procedura per l'Esame Orale.

Non si pretende che il candidato sia perfetto. Ci sono molti modi di utilizzare l'AT. Siate disposti ad ascoltare e comprendere il quadro di riferimento del candidato. Il candidato può affrontare le questioni diversamente dal vostro modo di fare, ma può essere capace di sostenere il proprio modo di pensare e intervenire; invitatelo a farlo. Cercate i punti di forza e la competenza nel candidato. Il candidato dovrà dimostrare un lavoro di base in AT solido. La domanda da porsi è: "Il candidato è competente per esercitare come Analista Transazionale?".

- Esaminate con i membri della commissione il fascicolo del candidato all'inizio dell'esame. Cercate elementi sui quali dare riconoscimenti positivi.
- Utilizzate questo tempo per stabilire un buon contatto e una relazione OK-OK.
- Fate domande sul materiale raccolto e sulla pratica professionale del candidato.
- Date al candidato un feedback sulla presentazione dei nastri.

- Fate una sola domanda per volta: fate domande aperte, positive e specifiche.
Per esempio:
 - ❖ “Come potresti discutere questo lavoro utilizzando l’analisi strutturale?”
 - ❖ “Come potresti discutere questo lavoro utilizzando la teoria dei giochi?”
 - ❖ “Quale approccio di AT stai utilizzando in questo lavoro?”
 - ❖ “Secondo te, quale Stato dell’Io sta manifestando il cliente?”
 - ❖ “Quale aspetto della teoria AT sta guidando il tuo lavoro con questo cliente?”
 - ❖ “Discuti i tuoi interventi utilizzando la terminologia berniana riguardo le “operazioni”.
 - ❖ “Mi spieghi questo aspetto, per favore?”
 - ❖ “Vuoi fornire ulteriori informazioni al riguardo?”
- Date un feedback dopo ogni domanda in modo che il candidato conosca la vostra valutazione della sua risposta.
- Se il candidato risponde ad una domanda in modo incompleto o poco accurato ponete la domanda diversamente.
- Se il candidato non riesce a rispondere oppure continua a rispondere in modo improprio dategli la risposta che aspettavate.
- Se notate delle aree problematiche discutetele o fatele presenti.
- Prestate attenzione agli altri membri della commissione dando feedback e sostegno e facendo sì che anche loro sappiano la vostra posizione.
- Dopo circa 30 minuti (45 minuti per l’esame con la traduzione) chiedetevi quali altre informazioni avete bisogno di avere dal candidato per valutare la sua prestazione, e prendete in considerazione la possibilità di affrontare le difficoltà che avete avuto personalmente.
- Se dopo 45 minuti (un’ora circa per gli esami con la traduzione) non intravedete ancora la fine dell’esame, riflettete sul processo d’esame e sulla possibilità di chiamare il Facilitatore di Processo.

Nota conclusiva

- Tutti i presenti all’esame hanno la responsabilità di mantenere la correttezza del processo dell’esame in corso.
- Il processo dell’esame dovrà essere giusto e rispettoso, qualsiasi sia l’esito. Nel ruolo di esaminatori vi viene richiesto di salvaguardare l’integrità dell’EATA.
- Se avete la sensazione che il processo non sia chiaro assumetevi la responsabilità di discutere la situazione e prendete in considerazione l’intervento del Facilitatore di Processo.

9.5. La funzione del Presidente

Il Presidente è un esaminatore esperto la cui funzione è di condurre responsabilmente l’Esame Orale.

Il contratto del Presidente comprende:

- avere in mano il processo dell’esame, inclusa tutta la documentazione;
- proteggere il candidato e salvaguardarne i diritti;
- contrattare con l’Osservatore e/o Interprete, se presente;
- chiamare il Facilitatore di Processo a nome del candidato, dei membri, o a nome proprio;
- strutturare il tempo affinché l’esame non superi i tempi stabiliti.

Il Presidente incontrerà la Commissione d'Esame circa quindici minuti prima dell'inizio dell'esame.

Il Presidente:

- prende con sé l'Esame Scritto, la documentazione e i moduli dei punteggi;
- si accerta che i membri della Commissione prendano contatto tra di loro e siano a proprio agio;
- vede la documentazione e incoraggia la discussione;
- ha la responsabilità di dare il benvenuto al candidato nella stanza dell'esame;
- verifica se la disposizione dei posti a sedere va bene per il candidato;
- spiega la procedura dell'esame;
- guida le presentazioni;
- assume un ruolo proattivo per stabilire un'atmosfera rispettosa e collegiale;
- osserva, sostiene e confronta la Commissione, in particolar modo rispetto i seguenti aspetti:
 - ❖ livello di energia
 - ❖ limiti di tempo
 - ❖ chiarezza e sinteticità delle domande
 - ❖ cooperazione con il candidato
 - ❖ feedback verbale e non verbale al candidato
- informa il candidato della sua ultima possibilità di chiamare il Facilitatore di Processo prima dell'inizio dell'assegnazione del punteggio;
- invita il candidato a scegliere se rimanere o uscire dall'aula durante la procedura di assegnazione del punteggio;
- si accerta che il registratore utilizzato per registrare l'esame rimanga in funzione fino a quando l'esame non viene dichiarato concluso;
- invita la commissione a dichiarare i loro punteggi e li registra sull'apposita scheda ;
- completa la scheda dei Punteggi;
- conduce la procedura di votazione.

Concluso l'esame il Presidente:

- dà al candidato il Modulo di Valutazione dell'Esaminatore;
- restituisce al candidato l'Esame Scritto e la documentazione;
- fa una breve discussione di chiusura con la Commissione;
- restituisce il Modulo dei Punteggi e comunica il risultato dell'esame al Supervisore dell'Esame.

9.6. La Funzione del Facilitatore di Processo

Il Facilitatore di Processo è un esaminatore esperto la cui funzione è quella di assistere i candidati e le Commissioni dell'Esame Orale che riscontrano difficoltà nel processo.

Il Facilitatore di Processo si assume le seguenti responsabilità:

- rimane sul posto per tutta la durata dell'esame;
- si rende disponibile per essere chiamato dal Presidente, da un membro della commissione o dal candidato tenendo conto dei seguenti limiti temporali:
 - ❖ se il candidato desidera chiamare in causa il Facilitatore di Processo deve farlo prima che i membri della Commissione inizino a dichiarare a voce alta i loro punteggi;

- ❖ se uno dei membri della Commissione desidera chiamare in causa il Facilitatore di Processo, deve farlo prima che i membri della Commissione inizino a votare per la promozione o rinvio.

Il Facilitatore di Processo

- non discute l'esame con nessuno prima di entrare nell'aula dell'esame, neanche con la persona che lo convoca;
- interviene soltanto con l'obiettivo di chiarire il processo o dare suggerimenti;
- non intraprende alcuna discussione sulla teoria AT;
- non esamina, ne valuta il candidato e non vota per lui;
- non parla con nessuno su ciò che è accaduto nella stanza dell'esame, da soltanto brevi cenni al Supervisore dell'Esame.

9.7. La Funzione dell'Osservatore

L'Osservatore per l'Esame Orale CTA viene nominato dal COC o dal Supervisore degli Esami locale. Non sono permessi altri osservatori all'esame.

L'osservatore è:

1. un rappresentante del COC che da un feedback agli esaminatori e al Supervisore degli Esami locale, il suo ruolo è anche quello di fare una relazione al COC e al PTSC. L'Osservatore ufficiale del COC è presente a tutte le sedi d'esame organizzate dalle associazioni nazionali.
2. un esaminatore esperto la cui funzione è di dare alla Commissione feedback specifici sul processo, alla fine dell'esame e quando il candidato è uscito dall'aula.
3. un esaminatore nuovo che sta osservando l'esame come parte della sua crescita professionale per la propria formazione in qualità di esaminatore.

Le osservazioni possono includere Per esempio:

- riconoscimenti positivi;
- la relazione tra il candidato e la Commissione;
- i livelli di energia durante il processo d'esame;
- la comunicazione verbale e non verbale tra gli esaminatori.

L'Osservatore non deve:

- intervenire all'esame in nessun momento e per nessun motivo;
- fare commenti o dare giudizi sul contenuto dell'esame;
- fare registrazioni o trascrizioni;
- fare commenti interpretativi o di giudizio.

Le linee-guida per gli Osservatori saranno a disposizione durante la Riunione Informativa degli Esaminatori. La responsabilità per l'assegnazione degli Osservatori durante gli esami è di competenza del COC (per l'osservatore COC) e del Supervisore degli Esami di ogni singola sede d'esame. L'assegnazione degli osservatori si raccomanda ma non è obbligatoria. La necessità di avere esaminatori avrà la precedenza sull'assegnazione degli osservatori.

Non è possibile osservare l'esame CTA al fine di "vedere come funziona" in vista della preparazione del proprio esame.

9.8. Linee-guida per l'Esame Orale con la Traduzione

9.8.1. Introduzione

Il tempo assegnato per l'Esame Orale con la Traduzione è più ampio rispetto all'esame senza la traduzione.

- Il tempo complessivo tra l'inizio di un esame e l'inizio di quello successivo è di due ore e mezzo (ciò permette riunioni e pause tra i due).
- L'Esame Orale in se dovrebbe durare al massimo un'ora e mezzo.

Quando viene usato l'interprete, uno degli esaminatori, se possibile, dovrebbe parlare la lingua del candidato.

I candidati TSTA non possono avere lo stesso interprete; per i candidati CTA invece, il limite massimo è di tre candidati per interprete. Se i candidati CTA intendono condividere lo stesso interprete devono informare il Supervisore degli Esami locale con largo anticipo rispetto alla data dell'esame.

Le linee-guida per gli Interpreti saranno disponibili durante la Riunione Informativa degli Esaminatori e dei Candidati.

9.8.2. Linee-guida per i Candidati

Se hai bisogno di un interprete dovrai comunicarlo al Coordinatore del Gruppo Linguistico quando fai la domanda per l'Esame Orale.

- Hai la responsabilità di trovare l'interprete personalmente, anche se il Presidente della Commissione delle Traduzioni potrebbe esserti di aiuto.
- Se i tuoi documenti non sono nella lingua in corso nella sede d'esame devi tradurli tutti ad eccezione dell'Esame Scritto.
- Per le trascrizioni dei nastri si richiede di dividere la pagina in due cosicché la trascrizione nella lingua originale sia accanto alla traduzione, in modo che gli esaminatori possano seguire entrambi i testi simultaneamente. Devi fornire copie di tutti i materiali tradotti per ciascuno degli esaminatori e per il tuo interprete.

Durante l'Esame Orale la Commissione, il candidato e l'interprete devono mettersi d'accordo sulla disposizione dei posti a sedere. Assicurati di essere a tuo agio con la disposizione e che il tuo interprete sia seduto nel posto che ritieni più adatto per te. Quando rispondi rivolgiti alla Commissione oppure al singolo esaminatore, piuttosto che al tuo interprete. Gli esaminatori dovranno fare le domande e le osservazioni a te, evitando di parlare all'interprete.

È altamente raccomandato discutere le linee-guida per interpreti con il proprio interprete prima dell'esame orale, e di fare pratica insieme sul processo per l'esame.

9.8.3. Linee-Guida per gli Interpreti

Il ruolo dell'interprete è inestimabile per il candidato la cui madre lingua non è l'inglese, e che grazie alla traduzione può diplomarsi. Il compito dell'interprete è fondamentale e molto delicato al fine di rendere possibile la comprensione tra il candidato e la Commissione durante l'Esame Orale. Le seguenti linee-guida sono predisposte per aiutare l'interprete a portare a compimento tale compito.

Prima dell'esame

- Se possibile, partecipa alla Riunione Informativa dei Candidati dove avrai ulteriori informazioni sull'esame e potrai fare domande.
- Dai una occhiata alla documentazione del candidato e vedi se hai la necessità di familiarizzare con argomenti specifici o termini tecnici.
- Se non conosci il candidato, prendi del tempo per conoscerlo, per stabilire una relazione di fiducia in modo che possiate abituarvi entrambi allo stile e al modo di parlare dell'altro.
- Per familiarizzare con il contenuto, ascolta la registrazione e leggi il trascritto, sia in originale sia la traduzione.
- Esercitati sul processo di traduzione con il candidato.
- Prendi chiari accordi con il candidato in merito a:
 - ❖ Velocità;
 - ❖ lunghezza delle frasi;
 - ❖ come interromperlo se necessario;
 - ❖ ciò che ti serve per svolgere bene il tuo compito.

Durante l'esame

- La focalizzazione durante l'esame non è su di te - infatti, potresti sentirti escluso - e quindi assicurati di andare all'esame sentendoti sostenuto.
- Sviluppa modi per rimanere concentrato su te stesso per evitare di farti carico del nervosismo del candidato.
- Nello svolgere il tuo lavoro, rimani in disparte in modo da non influenzare il processo tra gli esaminatori e il candidato.
- Traduci alla lettera tutto quello che dice il candidato o l'esaminatore (anche le parole dette sottovoce)
- Traduci passaggi brevi, al massimo una frase o anche parti di una frase.
- Se necessario, interrompi l'interlocutore per avere il tempo di tradurre.
- Traduci a voce alta e in modo chiaro in modo che chi è presente all'esame possa sentirti .
- Rispetta lo stile di conversazione di ciascun interlocutore.
- E' più importante tradurre ciò che viene detto "alla lettera" invece di fare una traduzione linguisticamente "perfetta".
- Traduci in modo che gli esaminatori e il candidato parlino tra di loro e non con te.
- Quando traduci parla in prima persona come lo fa il tuo interlocutore.
- Se le persone parlano troppo velocemente, oppure con frasi molto lunghe, sii assertivo e interrompile quando perdi il filo, chiedendo a chi parla di rallentare o di parlare con frasi più brevi.
- Se hai bisogno di una pausa, comunicalo al Presidente
- Non
 - ❖ spiegare quello che tu pensi sia il senso;
 - ❖ riassumere o riportare soltanto le idee principali;
 - ❖ cercare di chiarire o ampliare quanto viene detto dal candidato;
 - ❖ tradurre usando il discorso indiretto, per es. "Io penso..." con "Lui dice che pensa..."

Dopo l'esame:

- Quando l'esame è concluso e il feedback è stato dato, assicurati di avere i riconoscimenti e le carezze che meriti per la tua prestazione, sia dal candidato sia dagli esaminatori.

- Se traduci più di un esame, prima di iniziarne un altro, abbi cura di riposarti tra l'uno e l'altro in modo da sganciarti dal processo del primo esame prima di entrare nel successivo.
- Se hai qualsiasi problema, dubbio o domanda parla con il Supervisore dell'Esame.

9.9. Circostanze Eccezionali

- In circostanze eccezionali il candidato può fare domanda di variazione delle regole d'esame scrivendo al proprio Coordinatore del Gruppo Linguistico, non meno di sei mesi prima della data stabilita per l'Esame Orale.
- Il Coordinatore consulterà il Supervisore degli Esaminatori, se necessario anche il PTSC, e dopo aver preso una decisione risponderà al candidato dando ragioni in merito alla decisione presa.
- Se il candidato non è d'accordo con la risposta, quella domanda verrà inoltrata al PTSC che prenderà la decisione finale.

Le organizzazioni nazionali di AT non sono indipendenti e non hanno l'autorità per modificare le regolamentazioni sugli esami del COC.

9.10. Procedure di Appello

A. APPELLI FORMALI

Gli Appelli Formali devono essere fatti entro un mese dal ricevimento della Valutazione dell'Esame Scritto o Orale. Gli appelli non possono essere fatti su questioni inerenti il giudizio accademico.

B. MOTIVI DI APPELLO

- Grave errore amministrativo nella conduzione del processo di valutazione.
- La valutazione non è stata svolta secondo le regole dell'EATA.
- Sono avvenute altre gravi circostanze o irregolarità.

C. MOTIVI PER I QUALI L'APPELLO DI SOLITO VIENE RESPINTO

- L'Appello è rivolto contro il giudizio accademico/professionale del valutatore;
- Non sussiste una valida ragione per la cui il candidato non abbia indicato le circostanze descritte nell'appello prima dello svolgimento dell'esame/valutazione al Coordinatore del Gruppo Linguistico oppure alla Commissione dell'Esame Orale.
- Il candidato non era consapevole, oppure non aveva capito le regole pubblicate in riferimento al processo d'appello.
- L'appello fa riferimento ad un problema di salute conosciuto da tempo del quale il candidato era consapevole al momento della registrazione all'esame.
- L'appello è stato fatto oltre la scadenza.

D. IL PROCESSO DI APPELLO

- Il candidato deve compilare la Domanda di Appello (cf. Sezione 12) e indicare le ragioni dello stesso.
- I candidati devono raccogliere qualsiasi prova a sostegno (es. certificati medici, dichiarazioni da terzi ecc).
- Il modulo compilato e le prove a sostegno devono essere inviate al Supervisore degli Esami dell' EATA entro un mese dalla valutazione della bocciatura del candidato; bisogna conservare la ricevuta della spedizione postale. Qualsiasi domanda ricevuta dopo il tempo stabilito verrà rifiutata.
- In caso di Esame Scritto è necessario allegare una copia dell'Esame e della valutazione.

- Gli appelli che non contengono gli allegati citati non saranno presi in considerazione.
- Il Supervisore degli Esami insieme ad un membro COC/PTSC esamina la domanda di appello. Ulteriori informazioni /chiarificazioni possono essere richieste al candidato o a chi lo ha valutato per decidere se l'Appello è valido (in altre parole se soddisfa i requisiti dei Motivi di Appello del punto B).
- I richiedenti riceveranno una notifica scritta sulla validità dell'Appello entro un mese dalla ricezione della domanda.
- Se un Appello è ritenuto valido, una commissione si riunirà per vagliare l'Appello e giungere ad una decisione entro sei settimane.
- La commissione per l'Appello sarà composta da un TSTA ed altri due membri che potrà incontrarsi di persona oppure in teleconferenza.
- Il candidato riceverà una notifica scritta con la decisione della Commissione di Appello entro due settimane dalla riunione di quest'ultima.

E. POSSIBILI ESITI DI UN APPELLO

- L'Appello è respinto. Questa decisione è definitiva e non è possibile fare ulteriore ricorso.
- L'Appello è accolto. E' possibile attuare una delle seguenti opzioni:
 - ❖ La valutazione promosso/respinto dai valutatori dell'Esame Scritto o della Commissione dell'Esame Orale può essere rivista;
 - ❖ Il candidato può sostenere nuovamente alcune parti dell'esame senza costi aggiuntivi;
 - ❖ Il candidato può ripetere l'esame in tutte le sue parti senza costi aggiuntivi.
- La commissione di Appello può suggerire altre opzioni per la valutazione.

La Commissione per l'Esame Orale oppure e/o il valutatore dell'esame scritto riceveranno una notifica in merito sull'esito dell'appello e sulle motivazioni che hanno sostenuto tale decisione.

9.11. Documentazione

Domanda di Appello 12.9.1

Schede di valutazione dell'Esame Orale CTA (sezione 12.7.11-12.7.14)

Foglio di Valutazione dell'Esaminatore 12.7.15