

ЕВРОПЕЙСКАЯ АССОЦИАЦИЯ ТРАНЗАКТНОГО АНАЛИЗА СЕРТИФИКАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

Порядок организации СТА и TSTA экзаменов:

Инструкции для местных руководителей экзаменов:

a. Для организации экзамена Национальной Ассоциации необходимо обратиться в СОС: это должно быть сделано, по крайней мере за 14 месяцев до даты проведения экзаменов.

b. В обязанности Национальной Ассоциации входит подготовка бюджета включающего в себя:

a. Расходы на ужин экзаменаторов, 25 € на человека (если цена за ужин составляет свыше 20% от заявленной суммы, то это должно быть согласовано с СОС и казначеем).

b. Аренда гостиничных номеров

c. Прохладительные напитки и закуски для экзаменационного дня

d. Казначей должен быть проинформирован о контракте и структуре бюджета. После завершения экзамена необходимо проверить соответствие расходов счетам-фактурам, квитанциям, спискам экспертов и прочим доказательствам.

c. Назначение местных руководителей экзаменов:

a. TSTA и СТА руководители экзаменов должны быть назначены.

b. Данную процедуру обычно осуществляет Национальная Ассоциация в сотрудничестве с экзаменационным супервизором EATA, который подтверждает назначение.

d. В задачи местных руководителей экзаменов до начала предэкзаменационных заседаний и экзаменов входит:

a. Экзаменационный супервизор EATA должен проинформировать по электронной почте всех языковых координаторов о проведении экзамена и сообщить имя местного СТА/TSTA руководителя экзаменов.

b. Местный руководитель экзаменов несет ответственность за информирование языковых координаторов о месте проведения экзаменов и предэкзаменационных заседаний.

c. Руководитель экзаменов должен поддерживать связь с экзаменационным супервизором EATA и сделать электронную рассылку экзаменаторам по крайней мере за 6 - 4 месяцев до начала экзаменов.

d. Руководителю экзаменов будет направлен список кандидатов:

I. СТА экзамены: список кандидатов и их контактные данные предоставляют языковые Координаторы.

II. TSTA экзамены: список кандидатов и их контактные данные предоставляются экзаменационным супервизором EATA .

e. Затем руководитель экзаменов информирует кандидатов о месте и порядке проведения экзаменов и предэкзаменационных заседаний.

f. Руководитель экзаменов должен предоставить информацию экзаменационному супервизору EATA о именах кандидатов и их профессиональной принадлежности. Если кандидатов будет слишком много, то руководителю экзаменов необходимо связаться с экзаменационным супервизором EATA с целью составления листа ожидания. Кандидаты будут допускаться к сдаче экзамена по принципу «первого пришедшего».

g. В случае составления «листа ожидания» об этом необходимо проинформировать языковых координаторов, как можно раньше.

h. Экзаменационный супервизор EATA направит списки всех СТА и TSTA кандидатов генеральному секретарю для изготовления сертификатов и наградных лент для всех кандидатов. (Это должно быть сделано как можно раньше, чтобы быть уверенными в том, что все сертификаты придут заблаговременно).

В преддверии начала экзаменов местный руководитель экзаменов назначает координатора. Если координатор говорит на другом языке, то в таком случае ему будет необходим переводчик.

i. Заблаговременно до начала экзаменов руководителю экзаменов необходимо составить экзаменационные списки.

j. Важно помнить: экзаменаторы могут принять максимум 3-х кандидатов в течение одного дня.

к. Экзаменационные списки должны быть скопированы на флип-чарте и выставлены по ходу экзаменов ... (Вполне вероятно, что они могут быть скорректированы из-за непришедших или отказавшихся от сдачи кандидатов).

l. Когда TSTA и СТА экзамены проходят одновременно то обоим их руководителям необходимо поддерживать связь во избежание путаницы.

m. Положение о назначении руководителей экзамена:

I. Если на сдачу СТА экзамена заявлено 15 или более кандидатов, то будут назначены два руководителя экзамена.

II. Если на сдачу TSTA заявлено 5 или более кандидатов то будет назначен дополнительный руководитель экзамена, чья работа будет заключаться в координации волонтеров (волонтеры-супервизоры, зрители и т.д.).

III. Местные руководители TSTA экзамена обычно назначают добровольца, который несёт ответственность за волонтеров-супервизоров и зрителей в процессе TSTA экзамена: он называется "волонтер-организатор".

о. Задачи волонтера-организатора:

а. Волонтер-организатор оказывает поддержку и помощь в подготовке команде волонтеров:

- Прежде всего, организовав встречу, на которой им будет разъяснено, что из себя представляет роль волонтера.

- Затем, будучи доступным для волонтеров до, после и во время экзаменов в случае такой необходимости.

б. Волонтер-организатор поддерживает связь с обоими СТА и TSTA руководителями экзаменов, чтобы гарантировать, что добровольцы не нужны одновременно на обоих экзаменах (СТА и TSTA).

с. Волонтер-организатор, должен убедиться, что добровольцы ожидают начала экзамена в предназначенной для этого комнате и в нужное время.

р. Организация пространства:

а. Местный руководитель экзамена несёт ответственность за поддержание связи с местными организаторами, для того чтобы обеспечить наличие достаточного количества комнат:

1. Руководитель экзамена в сотрудничестве с языковыми координаторами должен позаботиться о том, чтобы все кандидаты были осведомлены о дате и времени проведения экзаменов.

2. Необходимы комнаты для проведения экзаменов, сборов, комната для волонтеров, подведения итогов, общий зал и помещение для празднования.

3. Все комнаты должны быть оборудованы флип-чартами и маркерами, а так же достаточным количеством питьевой воды. (Проверкой наличия воды в экзаменационных комнатах и её доставкой обычно занимаются волонтеры)

4. В ходе экзамена необходимо организовать наличие кофе/чая для экзаменаторов и кандидатов.

5. Сразу после успешной сдачи экзамена или во время празднования, помимо золотой ленточки кандидатам вручают розу (не обязательно).

6. Для того чтобы EATA могла оплатить свои расходы местный руководитель экзамена должен поддерживать связь с казначеем EATA.

q. Экзамены и предэкзаменационные сборы: присутствие всех экзаменаторов обязательно.

а. Цели предэкзаменационных сборов:

I. Тренинг экзаменаторов: в настоящее время признано, что эти встречи дают прекрасную возможность для проведения тренинга экзаменаторов, в том числе и с целью изучения опыта обучающихся. Это важно для всех экзаменаторов, независимо от их профессионального опыта.

II. Обычно во время сбора руководитель экзамена объясняет основные структуры экзаменационного процесса и различные роли (председатель, координатор и т.д.).

III. Экзаменаторам излагают границы их ответственности в качестве экспертов и предоставляют возможность обсудить различные аспекты каждого из предстоящих экзаменов.

IV. Экзаменаторы должны быть осведомлены о последних изменениях в правилах EATA и процедуре сдачи экзаменов, например о таких как недавние изменения относительно использования групповых аудиозаписей.

V. В ходе предэкзаменационных сборов, экзаменаторы, которые уже выступали в качестве экспертов оценивающих письменную часть экзаменов для тех кандидатов, которые были допущены к устной части, должны заявить о своей готовности продолжать выполнять функции экзаменатора. Это решение принимается каждым экспертом индивидуально. В любом случае если эксперт чувствует себя предвзято, то ему необходимо отказаться от роли экзаменатора.

б. Методические материалы и инструкции:

I. Всем экзаменаторам выдают красные ленты EATA, а экзаменационному супервизору и координатору розовые.

II. В ходе экзамена, экзаменационный супервизор должен иметь при себе руководство EATA.

- Для проведения TSTA экзаменов разработаны основные принципы, которые отображают структуру проведения экзамена и их можно получить в EATA у супервизирующего экзаменатора .

- Они представляют собой резюме из основных принципов кодекса EATA и не предназначены для замены руководства.

III. Экзаменаторы должны быть проинформированы, о том что они не могут принимать экзамен у кандидата, когда присутствует предполагаемый

конфликт интересов. Таких как: экзаменатор является супервизором преподавателя/супервизора кандидата и т.д.

IV. Экзаменаторы должны быть проинформированы о том, кто является координатором.

V. Распространённой практикой на экзамене СТА является прослушивание экзаменаторами по крайней мере 2-х аудиозаписей кандидата.

VI. Экзаменаторам следует напомнить о прочих правилах, таких как длина записи например (примерно 5 минут).

VII. На экзамене TSTA "101 курс" должны быть представлен без использования персональных записей /слайдов и других вспомогательных материалов.

VIII. Экзаменаторам следует поощрять обсуждение любых аспектов экзаменационного процесса, которые могут вызывать озабоченность и тревогу.

IX. Недавно (март 2008 г.) СОС было принято решение, что в конце экзамена, после выставления оценок, председатель может, по его/её усмотрению, перейти прямо к голосованию, без подсчёта баллов.

с. Сбор кандидатов: присутствие всех кандидатов обязательно.

I. Руководитель экзаменов обычно разъясняет основную структуру экзаменационного процесса.

II. Кандидатов информируют о том кто является координатором.

III. Затем кандидатам предоставляется возможность обсудить различные аспекты каждого экзамена.

IV. После обсуждения кандидатам необходимо сдать все свои документы, которые должны быть проверены экзаменационным супервизором, чтобы убедиться, что все документы подлинные и не содержат ошибок.

V. После проверки документы становятся доступными для прочтения экзаменаторами.

d. Экзамены: чаще всего даты экзаменов назначают на следующий день после предэкзаменационного сбора. Однако иногда, при наличии большого числа кандидатов на сдачу TSTA или СТА экзаменов первый раунд проводится сразу после завершения предэкзаменационного сбора.

a. Руководителю экзаменов необходимо приложить все усилия для облегчения экзаменационного процесса, так чтобы он проходил настолько гладко, насколько это возможно.

b. После завершения каждого экзамена кандидат должен заполнить лист обратной связи для экзаменаторов.

c. После каждого успешного сданного экзамена кандидат получает золотую ленточку и на против его фамилии в экзаменационном списке вывешенном на стене помечается «сдал».

e. Наблюдатель EATA: EATA будет назначено должностное лицо в виде наблюдателя, который будет присутствовать на экзаменах.

a. Его роль заключается в наблюдении за всем процессом, а также в присутствии на сборах и наблюдении за ходом экзаменационных сессий.

b. Он даст обратную связь местному руководителю экзаменов.

c. Также он напишет отчет для EATA (COC) на основе своих наблюдений.

I. Руководителям экзаменов необходимо прочесть описание работы наблюдателя (EATA) до начала экзаменов для того чтобы иметь чёткое представление о его функциях.

II. Наблюдатель также должны быть приглашён, для того чтобы сделать несколько замечаний по поводу своей роли на сборах экзаменаторов и кандидатов, а так же на праздновании.

d. Руководитель экзаменов должен поддерживать контакт с наблюдателем и направить ему информацию о месте проведения, расписание экзаменов и путевые инструкции заблаговременно до начала экзаменов. Кроме того, руководитель должн оказать помощь наблюдателю в заселении и соорентировать его на местности.

f. Итоговое собрание: рекомендованная продолжительность собрания определяется в 1 час.

a. На итоговом собрании присутствуют как кандидаты так и экзаменаторы.

i. В ситуациях, когда в ходе экзаменов присутствовал сложный процесс, то руководителю экзаменов необходимо позаботиться о безопасности как экзаменаторов, так и кандидатов.

b. Все местные экзаменационные супервизоры должны выступать в качестве посредников на итоговом собрании.

c. Для упрощения этого процесса экзаменационным супервизорам рекомендуется прочесть листы обратной связи до начала итогового собрания.

g. Празднование: Каждому кандидату удачно сдавшему экзамен вручают сертификат.

а. Для праздничного дня необходимы напитки для всех участников и небольшие закуски, такие как чипсы и орешки.

h. После экзаменов:

а. Руководитель экзаменов должен передать список успешно сдавших экзамены кандидатов экзаменационному супервизору ЕАТА, а также отправить копию в офис ЕАТА с целью их регистрации в базе данных и для поздравления в новостях ЕАТА.

б. Имена всех экзаменаторов так же передаются экзаменационному супервизору ЕАТА и в офис ЕАТА с целью выражения им благодарности в новостях ЕАТА.

с. Все аудиозаписи /оценочные листы и отзывы экзаменаторов так же должны быть переданы экзаменационному супервизору ЕАТА.