

9 節 CTA 口頭試験

9.1 はじめに

CTA 口頭試験は ITAA, EATA, WPATA の 4 人の上級会員から成る委員会の前で行われ、うち一人は委員長として任務につく。採点には、専門分野別の採点用紙を使用する。候補者は、口頭試験に合格すると、transactional analyst として認定される。試験は非公開である。試験統括者が決定した場合のみ、試験にオブザーバー 1 名の同席が認められる。その場合のオブザーバーの機能については、9 節 9.7 で説明する。

候補者にも試験官にも、高い試験基準が課せられる。試験官は、特に候補者の次の点を試験する。

- ・個人としても専門家としても有能で倫理的な責任感を示しているかどうか
- ・TA の知識と応用する能力を、選んだ専門分野の中で示しているかどうか
- ・実践の場で人間の行動を適切に評価し、これを TA 理論に関連づけて査定できているかどうか
- ・transactional analyst としての十分な能力を見せているかどうか
- ・尊敬、自律、受容、肯定的対決といった、TA と矛盾しない特定の知識を自分のものとして消化吸収していることが、試験のプロセスの中で示されているかどうか

9.1.1 使用する言語

BOC 試験会場で使用するのは英語である。通訳つきで口頭試験を受ける予定の候補者は、その旨を申込書に記入して申告する責任と、通訳者を個人で手配する責任がある。

9.2 手順

任務につける試験官の数によって、試験開催地で開催される試験の数を制限する権利を、BOC は試験統括者に委任する。

9.2.1 試験委員会の設置と打合せ会議

- ・各委員会メンバーの名前、時間、部屋は、CTA 試験打合せ用の部屋の中に掲示しておくこと。こうすれば候補者、試験官全員が情報を共有できる
- ・試験が通訳される場合には、可能であれば、試験官の一人が候補者と 同じ言語を話す人であることが望ましい
- ・可能であれば、試験委員会は打合せ会議の前に設置されていること
- ・試験手順に関する情報と助言を与える打合せ会議は、通常は試験前日に行われる
- ・候補者向け打合せ会議に関する情報に関しては、9 節 9.3.1 に詳しく述べられている
- ・試験官向け打合せ会議に関する情報については、9 節 9.4.1 に詳しく述べられている
- ・候補者と試験官は、お互いの打合せ会議に出席してもよい

9.2.2 口頭試験の時間配分

- ・1 つの試験開始から次の試験開始までに許される時間は 2 時間である (通訳つきの口頭試験では 2 時間 30 分)

- ・試験のプロセスそれ自体は、普通は最大1時間である(通訳付きの口頭試験では1時間30分)
- ・上記以外でも、次の時間配分に留意すること。
 - * 口頭試験前の15分の話し合い
 - * 試験後の短い締めくくりの話し合い
 - * オブザーバーからの試験プロセスに関するフィードバック
 - * 30分の休憩

9.2.3 口頭試験、採点、投票の手順

口頭試験のプロセスが始まる15分前に、試験委員会は集合する

- ・委員会メンバーは候補者の文書一部をもち、候補者その人と仕事について学ぶためにこれを使い、話し合いのための質問と話題を決める。
- ・優先して焦点をあてるべきは、提出文書の様式ではなく内容である。
- ・候補者が口頭試験の受験要件をみたしているかどうかをチェックするのはBOC試験統括者の任務なので、委員会が要件をチェックする必要はない。しかし、正規でないものをこの段階で発見した場合には、「受験不成立 No Exam」を宣言する(9節9.2.4を参照のこと)。
- ・通訳付きの口頭試験の場合、委員長はその手順を委員会に習熟させておかなければならない。(9節9.8)

口頭試験

- ・委員長は候補者を招き入れて、席順がこれでいいかを確認し、自己紹介と進行についての説明をおこなう。
- ・3本のテープ、逐語録、録音機材2点(1つは試験の進行の録音用で、もう1つは試験用テープの再生用)を持参するのは、候補者の責任である。
- ・試験の間、試験委員会は候補者に質問をして、フィードバックを返すことになる。最初は候補者の筆記文書と実践に焦点をあてたものになるだろう。
- ・委員会が録音を聞く準備が整ったら、委員メンバーの手元にある録音のうちどの逐語録の再生をする予定なのかについて、候補者は尋ねられる。委員会は、候補者の能力の証拠を探して、テープ中の候補者のワークと、それに関する候補者の考えについて質問する。
- ・候補者がもっている有効性を示す機会を候補者に与えるために、委員会は2本の録音部分を聞きたいと求めることもあるし、3本全てを聞きたいと求めることもある。
- ・委員会は、試験用の5分間部分として候補者が示した録音部分ではない箇所を再生してほしいと求めることもある。

採点手順

- ・委員長は、採点する準備が整ったかどうかを各メンバーに尋ねる。
- ・投票するに足る十分な情報があると委員会が合意したら、委員長は
 - * ここがプロセス・ファシリテーターを呼ぶ最後のチャンスであることを、候補者に通告する。
 - * これ以降は、プロセス・ファシリテーターを呼ぶことができるのは、委員会メンバーのみとなる。
- ・採点の手順に入る
 - * 委員会メンバーは各自で採点する;
 - * 話し合いをする;
 - * 委員会メンバーは自分の採点を変更してもよい;

- * 点数を読み上げる
- * 委員長はその点数を書き込む

投票手順

- ・委員会メンバーは合格か不合格を投票する
- ・点数は指標として使うものであり、試験官の判断が最終結論である
- ・2人かそれ以上の試験官が不合格に投票したら、その候補者は不合格となる
- ・3人(3人の委員会であれば2人)かそれ以上の試験官が合格に投票したら、その候補者は合格となるが、次の2つの場合は、その候補者は自動的に不合格となる。
 - * 全得点が25点未満の場合
 - * どれか1つの採点欄で4人の試験官全員が1の評価だった場合

試験の最後

- ・委員長は、試験官を評価する評価用紙のコピーを候補者に渡し、記入してから試験統括者に返すように伝える
- ・候補者が部屋から出た後で、オブザーバーが試験プロセスについてフィードバックする
- ・委員会は短めの締めくくりの話し合いをする
- ・委員長は、採点用紙を書き上げてから試験統括者に戻す

9.2.4 「受験不成立 No Exam」

「受験不成立」は次の場合に宣言される:

- * 必要条件の何かが足りないことがわかった場合(例えば、グループのテープ、自国の条件の達成、等)
 - * プロセス・ファシリテーターが呼ばれても解決せず、そのために試験を最後までおこなうことが不可能な場合
- この「受験不成立」の後、候補者は料金負担なしで新しい試験会場での試験に臨んでいい。

9.3 候補者向けの説明

9.3.1 候補者向け打合せ会議

候補者全員は、候補者向け打合せ会議に出席しなければならない、通常これは試験前日の試験会場で行われる。試験統括者がこの会議に出席し、質問に答え、全体の試験プロセスについて説明し、採点用紙の下読みをし、プロセスにおいて候補者が果たす役割を告げる。通訳者向けガイドラインをこの会議で使ってよい。

候補者は、この会議に口頭試験文書ファイルを持参して、試験統括者に必ず渡すこと。履歴書と時間数一覧は、明確かつ正確でなければならないし、試験官達が読みやすいものでなければならない。使用言語が英語でない場合には、候補者は全英訳版のファイルを渡すこと。しかし筆記試験は英訳しなくてよい。いったん試験統括者に渡したら、試験が終了するまでは、そのファイルは試験事務所か持ち出してはならない。

口頭試験の文書ファイルとは:

- ・以下のもののコピー1部
- ・筆記試験ファイル
- ・候補者の以下の文書類セットを4部:
 - * CTA 口頭試験申請書(フォーム 12.7.4.)

- * 口頭試験受験申し込み受理のお知らせ(フォーム 12.7.5.)
- * 筆記試験評価用紙(s)
- * スーパーヴァイザーからの個人的な推薦状
- * 履歴書
- * トレーニング、スーパーヴィジョン、コンタクトの全ての時間数一覧表
- * トレーニング契約書。例外扱いを受けている場合には、その詳細。かつ契約に付随するトレーニング計画。

9.3.2 候補者が試験官を拒む場合の留意点

候補者は特定の試験官(s)から試験されることを拒否してもよい。この件について、試験前にスーパーヴァイザーと話し合い、はっきりさせておくことは有益である。候補者が拒否する試験官達が多すぎると、試験委員会を召集することが困難になることに留意してほしい。試験会議で試験官の誰を拒否すべきか迷った場合には、試験監督にこのことを相談すべきである

候補者は次のような場合に試験官を拒否するだろう

- ・個人的またはビジネス上で特別な関係にある人に対して
- ・かなりの量のトレーニングまたはスーパーヴィジョンをしてくれた人に対して
- ・6 カ月以内に受験準備のスーパーヴィジョンをしてくれた人に対して
- ・前の試験で自分を不合格にした人に対して
- ・候補者自身が好意であれ反感であれ偏見を持っていると感じる人に対して

9.3.3 口頭試験に関する候補者向けガイドライン

候補者は、口頭試験の前にプロセス全体と参加者の役割をよく理解しておくために、前もってこの 9 節全体を研究しておかなければならない

9.3.3.1 試験用テープの選択

次の基準は、過去の経験に基づくものである。強制的なものではない。

A. 技術面の助言

- ・3 本の短い録音部分又は録画部分の長さは、おおよそ 5 分間程度とする
- ・画像と音声は高質のものであるべきで、背景の雑音が悪魔せず、全ての会話がきれいに聞き取れるものであること

B. 内容 (訳注: 以下「録音」とあるのは「録音(録画)」と読み替えること)

- ・録音は、候補者と、候補者がワークしている誰か又はグループとの間の、意味ある流れになっている相互作用を示すものであること
- ・録音は、TA を使った効果的介入を示していることが期待される
- ・候補者が示したいワークが、その録音の中にあること。試験官達は、その録音で聞いたものによって評価するので、「その前や後で何が起きたか」についての報告は、背景としてのみ関連してくるだけである
- ・提示するワークには、TA 理論からとったタイトル、例えば「汚染解除」とか「脚本素材の探索」とか「契約結び」等を必ずつけること
- ・ワークは、クライアント又はグループが述べた契約と関連していること

- ・理想的には、録音は、述べられた目標に向かったクライアント(s)の変化(s)を示すものがよい。
- ・候補者の介入(s)は、これらの変化をはっきりと促進させるものであること
- ・録音部分は、その時間中、いつも同じ主題を扱っている必要はないが、プロセスは明確で方向性をもったものであること

試験官は完全を期待してはいけない！振り返ってみると録音の中には候補者が別なやり方を選んでよかったような要素が含まれていることもあるので、候補者が、こうした点に気づいて、そのことの意義・重要性についてコメントできるようにするべきである

9. 3. 3. 2 口頭試験に何を持参するか

- ・録音再生するための電気機器で、適切な差込アダプターとバッテリーがついているもの。その電気機器は試験地域の電気供給に適合するものであること。電気機器のスペアも含む。
- ・試験場面を記録するための、2 つ目の録音機または録画機と、未使用のテープまたはディスク
- ・録音したワークの 3 つの部分は、録音でも録画でもよい：
 - * 各部分は約 5 分間の長さであること
 - * 各部分は、候補者のワークをもっと長く録音したものの一部であること
 - * 各部分は、要請があったらすぐに再生できるようにしておくこと
- ・録音は未編集のものであること
- ・全ての専門分野に共通して、グループかカップルか家族とのワークの録音が必ず 1 つあること、そして、個人とのワークの録音が必ず 1 つあること
- ・全ての専門分野で、口頭試験の時に提示される 3 つのテープのうち 1 つは、候補者がグループという環境でワークしているものでなければならない。そのテープは候補者が効果的な方法でグループダイナミクスを促進していることと、グループプロセスの理解に TA を使っていることを証明するだろう。
- ・BOC は CTA 試験に課せられるグループのテープの条件には柔軟性が必要とされていることは認識している。グループを録音する許可を得るのは時に難しい。特にカウンセリングやサイコセラピーの領域はそうだ。それゆえグループの録音というのは個人的あるいはスタッフの成長のためのグループ、あるいはトレーニングや体験グループであってもよい。
- ・グループの録音は、候補者によってリードされているグループでなければならない。(言い換えれば、他の誰かによって促進されているグループの中でなされたワークの一部ではないということだ)
- ・候補者は録音の 3 本の部分について、提出するそのワーク部分の正確な逐語録を必ず 4 部用意すること
- ・逐語録には、これから聞くワークの簡単な説明や、クライアント又はグループに関する簡単な説明といった、適切な補足資料が添付されているとよい
- ・通訳付きの口頭試験については、9 節 9. 8 を参照のこと

9. 3. 3. 3 試験全体を通して

自分の能力を示すための適切な方法を選ぶのは、候補者の仕事であり責任である。試験官達に対して、能力のある TA 仲間として自らを示すべきである。候補者が、TA 仲間である試験官との間で、専門家としての会話をすればするほど、仲間であるということが説得力を持つであろう。

試験が始まると、委員会は、進行に関する情報を提供し、そして委員会メンバーの紹介をし、続いて候補者の自己紹介を促す。委員会は、候補者の履歴書、時間数一覧表、筆記試験のコピー、筆記試験評価用紙(s)に目

を通して、それらをもとにして最初の話し合いと質問をする。とりわけ後者のポイント、つまり筆記試験コピーと筆記試験評価用紙が話し合いの領域になりうる場合には、これが終わると、候補者は 1 つ又は複数の録音を再生するように要請される。この後の話し合いは、TA の準拠枠の中でなされる必要がある。候補者がすべきことは

- ・聞かれている質問をしっかりと聞いて、短く特定した答えをすること
- ・さらに詳しく発言が欲しいかどうか、委員会メンバーに尋ねること
- ・質問がわからない場合には、明確化を求めること
- ・自分の答えに対する反応が何もなかったり、自分の答えに対して委員会メンバーが何らかのためらいを示した場合、質問してきた委員会メンバーに対して自分の答えに満足しているのかどうかを質問して確かめること
- ・次のことを前もって準備しておくこと
 - * 録音の中で起こっていることは何でも説明し解釈すること
 - * 提出した素材に関する別な解釈の仕方について TA を使って話すこと
 - * 別な TA アプローチの使い方を論じること
 - * あなたの介入(s)とクライアントの反応(s)の間のつながりを論じること
 - * そのワークをクライアントとの契約とクライアントに関する全体の戦略に関連づける

最後の注意

試験プロセスの統合を維持することは、試験の部屋にいる全員の責任である。委員長は機能の 1 つは、結果はどうあれ、候補者が公平で敬意に満ちた試験を受けるために、候補者を守り、候補者の権利を保護し、試験プロセスに対処することである。これが起こっていないと候補者が感じた場合には、懸念を表明し、プロセス・ファシリテーターを呼ぶことを検討するのは、候補者の責任である。

9. 4 試験官向けの説明

9. 4. 1 試験官向けの打合せ会議

試験官全員は、試験官向け打合せ会議に出席しなければならない、通常は試験前日に試験会場で開催される。試験統括者はこの会議に出席し、質問に答え、手順を説明し、採点用紙の下読みをし、試験と試験における試験官の役割について話す。

- ・情報は試験官と委員長に与えられる
- ・ガイドラインは通訳者に使ってもらってよい
- ・ガイドラインはオブザーバーに使ってもらってよい

9. 4. 2 試験官が候補者を拒む場合の留意点

試験官は、特定の候補者を試験することを拒否してもいい。誰かを拒否しようかどうか迷う時、試験官はそのことを試験統括者と話し合うべきである。しかし、次のような候補者を試験官が拒否するのは普通であろう。

- ・元トレーニーのトレーニーである人に対して
- ・親しい友人のトレーニーである人に対して
- ・個人的又はビジネス面で特別な関係にある人に対して
- ・かなりの量のトレーニング又はスーパーヴィジョンをした人に対して

- ・自分のセラピウティックなクライアントだったことのある人に対して
- ・6 カ月以内に試験準備に関してスーパーヴァイズした人に対して
- ・前の試験で不合格にした人に対して
- ・自分が反感を持っている人、あるいは好意を持っている人に対して

9. 4. 3 試験官のためのガイドライン

試験官達は委員長と一緒に口頭試験のプロセス開始の 15 分前に集まること。

この集まりは、細かいことを最終的にチェックし、プロセスを論じ、候補者の文書に目を通して、これを使って、質問と話し合いを組み立てるためのものである。委員長には、委員会に口頭試験の手順を十分に説明する責任がある。

候補者は完全であることを期待されていない。TA の使い方にはさまざまなやり方がある。

試験官がすべきことは：

- ・試験の開始当初は候補者のファイルについて試験官同士で話し合い；
- ・ファイルと候補者の実践について質問し；
- ・候補者の準拠枠を快く聞いて理解し；
- ・自分の実践と違ったことをしている候補者に対してオープンであり、そして、候補者に説明をするように必ず誘いかけ、候補者の考え方や介入をサポートし；
- ・候補者の中に強さと能力を探し；
- ・「この候補者が transactional analyst として実践する能力があるか」という質問に答えることができるように、候補者が TA の中でしっかりとした基本的なワークをはっきりと見せてくれることを期待し；
- ・肯定的にストロークできる事を探し；
- ・コンタクトをとって OK-OK 関係を樹立するための時間として試験を使い；
- ・候補者が提出した記録類に関するフィードバックを与え；
- ・一度に 1 つだけ質問をすること、そして、それはオープンで肯定的で特定のものであること；例えば：
 - *「構造分析を使ってこのワークをどう説明しますか？」
 - *「ゲーム理論を使ってこのワークをどう説明しますか？」
 - *「このワークで使っているのはどの TA アプローチですか？」
 - *「このクライアントが示している自我状態は何だと思えますか？」
 - *「このクライアントとのワークを導いているのは TA 理論のどの側面ですか？」
 - *「介入に関するバーンの用語を使ってあなたの介入を説明してください」
 - *「そのことを私に説明していただけますか？」
 - *「そのことについてもっと説明していただけますか？」
- ・質問に候補者が答える都度、その反応への評価をふくめたフィードバックを返し；
- ・質問に対して候補者が不完全だったり、不正確だったり、曖昧な答えをした場合には、別な言い方で再度質問をし；
- ・候補者が質問に答えることができないようだったり、不正確な答えや曖昧な答を続けている場合には、質問者が求めている答えを候補者に告げ；
- ・候補者の答えによって明らかになった問題の領域を話し合うか説明し；
- ・自分たちに何が起きているかを知らせることも含め、フィードバックとサポートを与えながら委員会の他のメ

ンバーへの関心を払うこと。

試験プロセスの時間配分

- ・試験に費やす時間は約1時間である(通訳付きの試験では1時間30分)
- ・30分(通訳付きの試験では45分)くらい経過したら、試験官達は、候補者からさらに得る必要のある情報は何かを自分自身に問い、何らかの困難さを感じている場合には、それについて話し合うことも考慮すること。
- ・もし、45分(通訳付きの試験では1時間)を過ぎても試験終了に見通しがたたない場合には、試験官達は試験のプロセスを振り返るべきだし、プロセス・ファシリテーターを呼ぶことを検討すべきである。

最後の注意

試験プロセスの統合を維持することは、試験の部屋にいる全員の責任である。試験のプロセスは、結果はどうあれ、公平で敬意に満ちたものでなければならない。プロセスが不明瞭だと参加者が感じた場合には、その状況について話し合い、プロセス・ファシリテーターを呼ぶことを検討するのは、その参加者の責任である。

9.5 委員長の任務

委員長は、口頭試験の責任あるリーダーとして機能する人なので、経験豊かな試験官であること。

委員長の契約とは:

- ・全ての文書類を含めて試験プロセスをマネージすること;
- ・候補者を守り、候補者の権利を保護すること;
- ・オブザーバーと通訳者がいる場合には、その人と契約すること;
- ・候補者、試験官、あるいは試験官達のために、プロセス・ファシリテーターを呼ぶこと;
- ・試験時間が超過しないように時間を構造化すること。

委員長は試験開始およそ15分前に試験委員会と会合をもつこと。そこで委員長は:

- ・候補者の筆記試験ファイル、文書ファイル、採点用紙を持参すること;
- ・委員会メンバー達がコンタクトしあって居心地よいようにすること;
- ・文書ファイルに目を通し、それについて話し合うように促すこと;
- ・試験用の部屋に候補者を招き入れる責任を果たすこと;
- ・候補者が望んでいるような席の配置になっているかどうかをチェックすること;
- ・試験の手順を説明すること;
- ・自己紹介をリードすること;
- ・仲間同士の友愛的な雰囲気を作るにあたって先取的役割を果たすこと;
- ・特に次の点で、委員会を観察し、サポートし、対決すること;
 - * エネルギー・レベル;
 - * 時間配分;
 - * 質問の明瞭さと簡潔さ;
 - * 候補者との協力関係;
 - * 候補者への言語的、非言語的フィードバック。

- ・採点を始める前に、プロセス・ファシリテーターを呼ぶ最後のチャンスであることを候補者に伝えること；
- ・採点手続きの間、候補者が部屋の中にいるか外に出るかを選ぶように促すこと；
- ・試験を録音するために使われている録音機材が、試験終了を宣言するまでの間、作動していることを確かめること；
- ・委員会に対して、各自の採点用紙を読み上げるように告げて、点数を記録すること；
- ・採点用紙を完成させること；
- ・投票手順をとりしきること。

試験プロセスが終わったら、委員長は次のことをする：

- ・候補者に、試験官を評価するための評価用紙を渡すこと；
- ・筆記試験ファイルと文書ファイルを候補者に返すこと；
- ・終了のための短い話し合いを委員会とすること；
- ・試験統括者に採点用紙を返して試験結果を報告すること。

9.6 プロセス・ファシリテーターの任務

プロセス・ファシリテーターは、プロセスで困難さを経験している候補者と口頭試験委員会を助ける機能を果たす人なので、経験豊かな試験官であること。

プロセス・ファシリテーターは次の責任を負う：

- ・試験プロセスの期間中、決められた場所にいること；
- ・委員長、試験官、候補者からいつ呼ばれてもいいようにしておくこと、ただし次のような時間制限に従う：
 - * 候補者がプロセス・ファシリテーターを呼びたい場合は、委員会メンバーが点数の読み上げをする前でなければならない；
 - * 委員会メンバーの誰かがプロセス・ファシリテーターを呼びたい場合は、委員会メンバーが合格か不合格を投票する前でなければならない。

プロセス・ファシリテーターは：

- ・プロセス・ファシリテーターを呼びに来た人を含めて、試験の部屋に入る前にいかなる人とも試験のことについて話さないこと
- ・プロセスの明確化だけを目的にした介入、又は助言を与えるための介入をすること；
- ・TA 理論に関するいかなる論戦にも加わらないこと；
- ・候補者を評価しないし採点もしないし、投票もしないこと；
- ・手短かに詳細を試験統括者に提供する以外は、試験の部屋で起こったことについては誰とも話さないこと。

9.7 オブザーバーの任務

CTA 口頭試験でのオブザーバーは、試験のプロセスが終了して候補者が退室した後で、委員会に特定のプロセスのフィードバックを与える機能をもつ人なので、経験豊かな試験官であること。

例えば観察には次のものを含む：

- ・ストローキングのパターン；
- ・候補者と委員会の関係；

- ・試験のプロセスの間のエネルギー・レベル;
- ・試験官同士の言語的、非言語的コミュニケーション。

オブザーバーがしてはいけないことは:

- ・どの時点であれ試験に介入してはいけない;
- ・試験の内容に関するコメントや合格判断をしてはいけない;
- ・録音や書き写しをしてはいけない;
- ・解釈的コメントや評価的コメントをしてはいけない。

オブザーバー向けガイドラインは、試験官向け打合せ会議で使って構わない。試験にオブザーバーを配置する件の責任は、試験開催地毎の試験統括者に委ねられていて、推奨されてはいるものの必ず置かねばならないものではない。オブザーバーを用意することよりも、試験官達を用意する必要性の方が優先される。

自分の試験準備のために「試験がどう行われるかを見る」だけで BOC 試験を観察しようとする人のための措置ではない。

9.8 通訳つき口頭試験のためのガイドライン

9.8.1 はじめに

通訳つき口頭試験には時間延長が認められている。

- ・1 つの試験の開始から次の試験の開始までに許される時間は、2 時間 30 分である(ここにはミーティングと試験と試験の間の休憩を含む)
- ・口頭試験そのものにかかる時間は、最大 1 時間 30 分である

通訳者を使う場合は、可能であれば、候補者と同じ言語を話す人が試験官の中に 1 人いるのが好ましい。

通訳者向けガイドラインは、試験官向け打合せ会議と候補者向け打合せ会議で使って構わない。

9.8.2 候補者向けガイドライン

通訳者を必要とする候補者は、口頭試験申込み時点でこの事実を BOC オフィスに必ず知らせなければならないし、通訳者の手配に責任をもつこと。文書類が英語でない場合には、英語に翻訳しておく必要があるが、筆記試験ファイルは例外扱いとする。テープの逐語録は、平行した 2 つの欄を作って、原語の逐語の横欄に翻訳の逐語を対応させること、そうすれば試験官達は 2 つのテキストを同時に追うことができる。全て翻訳したもののコピーを各試験官に 1 部ずつ、通訳者に 1 部渡すこと。

口頭試験では、委員会、候補者、通訳者がそれぞれどこに座るかについて合意する必要がある。候補者と通訳者の両者にとって、座る配置が心地よいものでなければならない。候補者は、自分が言いたいことは、通訳者に向けてではなく、委員会や質問した試験官に向けて言うこと。同じように、試験官達も、自分の質問と見解は、通訳者にではなく直接候補者に向かって言うこと。

口頭試験の前に、通訳者向けガイドラインについて通訳者と話し合い、一緒にプロセスを練習しておくことを、候補者に強くお勧めしたい。

9.8.3 通訳者向けガイドライン

英語が母国語ではない候補者が認定資格の取得をめざす上で、通訳者の役割は極めて貴重である。口頭試験のプロセスにおいて候補者と試験官が互いに理解しあえるようにする通訳者の仕事は、重要で非常にデリケートなものである。以下のガイドラインは、通訳者がこの仕事を達成する手助けとして作成された。

試験前に通訳者がすべきことは:

- 可能であれば、候補者向け打合せ会議に参加すること、そうすれば試験のプロセスに関する情報を多く得られるだろうし、質問することも可能だろう。
- 候補者のペーパーに目を通し、自分が慣れておかなければならない特定の話題や特定の用語があるかどうかを見つけておくこと。
- 候補者のことを知らない場合は、候補者と知り合いになって信頼関係を作るための時間をとること、そうすれば、お互いの話しかたのスタイルとパターンに慣れておくことができる。
- 逐語録の録音を聞いて、逐語録の原文と英訳の両方を読んでおくこと、そうすれば内容に慣れておくことができる。
- 通訳のプロセスを候補者と練習すること。
- 次のことについて候補者と明確な取り決めをしておくこと:
 - * 話すスピード
 - * 文章の長さ
 - * 必要な時の候補者への割り込み方
 - * 通訳という仕事を首尾よくやるために、候補者から必要なものは何か

試験の間、通訳者は:

- 試験の焦点は、直接には自分に向けられていないことがわかるだろう。実際、自分が疎外されていると感じるかもしれない。したがって通訳者は、十分にサポートされている感じをもって試験に臨まなければならない。
- 候補者のピリピリ感に左右されないために、自分自身に集中する方法を工夫する必要がある。
- 通訳をしている間は後方待機に徹すること、試験官と候補者の間のプロセスに影響を与えないために。
- 候補者又は試験官が言ったことをそのまま正確に全てを(「余談」も含む)通訳しなければならないし、話し手の物言いの個人的スタイルに敬意を払うこと。言われたことを可能な限り文字通りに再生することのほうが、「完全な」言語学的翻訳を練りだすことよりも重要なのだ、ということを常に心に留めておく必要がある。
- 試験官と候補者が、通訳に話しているのではなく自分達が互いに話していると感じるように通訳すること。従って通訳者は、話し手その人の代理でなければならない、例えば、話し手が「私は」と使ったら「私は」を使うように。
- 短い文節、最大でも 1 文章、又は長い 1 文章の一部で通訳すること。
- 必要があれば、通訳するための時間を自分にとるために、話し手をさえぎることもしなければならない。従って、話し手の話し方が早すぎたり、文章が長すぎる場合には、通訳者は、コンタクトを失うリスクをおかしても、もっとゆっくり話すようにとか、短い文節で話すようにと、その瞬間に主張して割って入る必要がある。
- 試験のプロセスにいる全員に聞こえるように、大きな声ではっきりと通訳すること。
- もし休憩が必要であれば委員長に頼むこと。
- 絶対にしてはならないこと:
 - * こう考えているのだと思うことを説明しようとしてはいけない;
 - * 主なアイデアだけを要約したり、表明してはいけない。
 - * 候補者が言ったことを明確化しようとしたり、広げてはいけない。
 - * 例えば「私は・・・と思う」を「彼は・・・と思うと言っています」というような間接話法で通訳してはいけない

い。

試験が終わってから:

- ・試験が終わってフィードバックが与えられる時、通訳者は、候補者と試験官の双方から自分のパフォーマンスに見合う感謝とスロークを必ずもらうこと。
- ・一人の通訳者が1つ以上の試験で通訳をする場合、大事なことは、次の試験に入る前に、前の試験のプロセスから解放されることができるよう、合間の休憩を十分にトレイるようにアレンジしておくことである。
- ・何らかの問題、懸念、疑念、質問があったら、試験統括者に話すこと

9.9 例外的な事情

例外的な事情がある場合には、候補者は、受験予定の口頭試験日の6カ月以上前までに、BOC 委員長宛に文書によって試験規則の変更を申し込むことができる。BOC 委員長は、BOC 委員会と相談の上、適用を検討し、決定を下し、その決定理由を添えて候補者に返答する。

国単位の TA 組織は、BOC 試験の諸規則を修正するような独立した権限はもっていないことを心してほしい。

9.10 訴えに関する手順

A. 正式な訴え

正式な訴えは、筆記試験の評価の受理後、又は口頭試験終了後の1カ月以内に行われなければならない。学術的判断事項についての訴えは認められない。

B. 訴えがある場合の手順

- ・評価プロセスの取り扱いにおいて、重大な管理上の間違いがあった場合。
- ・評価が T&CC の諸規則通りに行われなかった場合。
- ・その他重大な状況や変則的なことが起こった場合。

C. 訴えが普通は却下となる場合の理由

- ・判定者の学術的／専門的な判断に対する訴えの場合。
- ・候補者が、BOC 試験監督あるいは口頭試験委員会に、訴えたい状況を説明してアピールするというのを、試験のプロセス/評価が行われる前にしなかったということに対する妥当な理由が全くない場合。
- ・プロセスに不満がある場合の公開されている諸規則を、候補者が気づいていなかったり理解していなかった場合。
- ・受験登録時点ですでに候補者が分かっていた長年の健康問題に関する訴えの場合。
- ・訴えが期限を過ぎていた場合。

D. 訴えの手順

- ・候補者は、異議申立書(12 節参照)の全ての欄に記入し、訴えの理由について概略を記載すること。
- ・候補者は何らかの補強証拠(例えば診断書、その他の関係者からの意見等)を集めること。
- ・不合格の評価を候補者が受け取ってから1カ月以内に、異議申立書と補強証拠 BOC 試験統括者宛に郵送すること、そしてその郵送物の記録を保管しておくこと。この期限以降に受けた申し立ては却下されることになる。
- ・筆記試験の場合は、筆記試験ファイルと評価のコピー1部を同封すること。
- ・口頭試験の場合は、試験プロセスがはっきり聞き取れるテープを同封すること。

- ・これらの必要資料が整わないままに訴えを検討することはない。
- ・BOC 試験統括者は BOC のメンバー1 名と相談の上、訴えの扱いを検討する。訴えが有効かどうかを決めるにあたって、候補者と／又は関係した判定者から、さらに情報／明確化を求めることもある(つまり、上記 B 項にある訴えの理由を満たしているかどうか)。
- ・申立書が受理されて 1 カ月以内に、その訴えが有効と判断されたかどうかについて、申立者は書面で通知を受ける。
- ・訴えが有効であると判断された場合には、その訴えを検討し結論を決める 目的で、向こう 6 週間以内に提訴審議会 an appeal panel が召集される。
- ・このパネルは、1 名の TSTA と他の 2 名で構成される。そして対面又は電話で話し合われる。
- ・このパネル開催後 2 週間以内に、候補者はパネルが出した結論について書面で通知を受ける。

E. 訴えの結末の可能性

- ・訴えが却下される場合。この決定は最終決定であり、さらなる訴えは不可能である。
- ・訴えが認められた場合。次のどれか 1 つの勧告がだされる：
 - * 筆記試験判定者又は口頭試験委員会がだした合格／不合格の評価が修正される；
 - * 候補者が料金負担なしで試験プロセスの一部を再受験する；
 - * 候補者が料金負担なしで試験プロセスの全てを再受験する。
- ・パネルが評価の別なオプションを提案する。

口頭試験委員会又は筆記試験判定者は、訴えの結末とその決定理由について通知を受ける。

9. 11 関係文書

試験結果に対する BOC への異議申し立て(12. 9. 1)

CTA 口頭試験用採点用紙(12. 7. 9–12. 7. 12)

試験官を評価する評価用紙(12. 7. 13)