



**RICHTLINIEN ZUR DURCHFÜHRUNG VON
TELc ENGLISH A2·B1 FROM SCHOOL TO JOB**

A2·B1

Inhalt

Planung der Prüfung

Anmeldung der Prüfung bei der telc Zentrale	3
Räume reservieren	3
Aufsichtspersonen und Prüferinnen bzw. Prüfer verpflichten	3

Vor der Prüfung

Erforderliche Ausstattung	4
Vorbereiten und Ausschildern der Räume	4
Information der Aufsichtspersonen und Prüfenden	5
Vorbereitung von Unterlagen und Arbeitsmitteln	5
Ablaufplan für die Mündliche Prüfung	5

Während der Prüfung

Schriftliche Prüfung	6
Mündliche Prüfung	8

Nach der Prüfung

Umgang mit den Prüfungsunterlagen	9
Ausfüllen der Formulare	9
Versand	9
Ergebnismitteilungen	10

IDieses Dokument richtet sich in erster Linie an die Prüfungsverantwortliche bzw. den Prüfungsverantwortlichen, den das durchführende Prüfungszentrum benannt hat. Es dient weiter als Organisationshilfe für Aufsichtspersonen sowie Prüferinnen und Prüfer. Diese Durchführungsrichtlinien sind verbindlich. Sie sind in Verbindung mit der jeweils gültigen Prüfungsordnung und den Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) der telc gGmbH anzuwenden.

Planung der Prüfung

Anmeldung der Prüfung bei der telc Zentrale

Termin: 30 Tage vor der Prüfung (s. a. AGB)

Schulen melden die Prüfung über das Anmeldeformular (Excel) an, das Sie auf telc.net/digitale-pruefung finden. Diese Informationen müssen Sie angeben: Daten der Teilnehmer/innen (Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Muttersprache, Geschlecht, Geburtsort, Geburtsland) sowie die Angaben zu den Erziehungsberechtigten (Nachname, Vorname, Adresse, E-Mail-Adresse).

Endkunden, welche die Prüfung im Rahmen eines zentralen Prüfungstermins durchführen, melden die Prüfung online an.

Räume reservieren

Folgende Räume werden für die Prüfungsdurchführung benötigt:

- Garderobe: abschließbarer Raum für Mäntel, Taschen, Mobiltelefone etc.
- Schriftliche Prüfung: Prüfungsraum (mit PCs oder Laptops)
- Mündliche Prüfung: Warteraum, Prüfungsraum

Bei großen Gruppen sind ggf. jeweils mehrere Räume einzuplanen.

Aufsichtspersonen und Prüfer/innen verpflichtet

Sie brauchen:

- für die Schriftliche Prüfung: mindestens eine Aufsichtsperson pro 26 Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer
- für die Mündliche Prüfung: einen lizenzierten Prüfer für 13 Teilnehmende (Achtung: Das ist die Obergrenze für einen Tag, ab dem 14. Teilnehmenden wird ein zweiter Prüfender benötigt). Ansprechperson für den Wartebereich
- Bewertung des Schriftlichen Ausdrucks: Bewerter/innen werden von telc gestellt.

Vor der Prüfung

Erforderliche Ausstattung

	Beschreibung
Geräte für Prüfungsteilnehmer/innen	<p>Internetverbindung</p> <p>Hardware:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Computer/Laptop pro Schüler/in (Keine Netbooks!) ▪ 1 Maus, 1 Tastatur, 1 Kopfhörer pro Schüler/in ▪ Arbeitsspeicher: mind. 1GB ▪ Bildschirmauflösung: 1024x768 Pixel ▪ Grafikkarte, mind. 128 MB Speicher <p>Software:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterstützte Betriebssysteme: Windows 7, 8.1., 10 (32bit / 64bit) ▪ Microsoft.NET Framework 4.5.2 ▪ Internetbrowser ▪ Adobe Reader ▪ Adobe Flash Player 18 bis 20.0.0.306. ▪ Sicherheitsbrowser Secure Client
Geräte für Prüfungsverantwortliche/n	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Computer/Laptop ▪ Internetverbindung ▪ Internetbrowser
Zugang zur Prüfungssoftware für Prüfungsverantwortliche/n	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zugangsdaten für die Prüfungssoftware hat die prüfungsverantwortliche Person bereits im Vorfeld erhalten.
Geräte für Prüfende/n	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Computer/Tablet/Laptop mit installiertem Secure Client

Kontrolle der Prüfungsunterlagen

Sie erhalten:

- Protokollvorlage
- Belehrungsvorlage
- Teilnehmerliste mit Login-Daten für die schriftliche Prüfung
- Pro TN ein Blatt mit den Login-Daten für die schriftliche Prüfung
- Teilnehmerliste mit Login-Daten für die mündliche Prüfung
- Pro TN ein Blatt mit den Login-Daten für die mündliche Prüfung
- Bewertungsbogen

Vorbereiten und Ausschildern der Räume

Am Prüfungstag: Schildern Sie die Räume aus. Stellen Sie sicher, dass Mäntel, Taschen etc. sicher in Verwahrung genommen werden können (Garderobenraum o. ä.).

Schriftliche Prüfung

Stellen Sie einen Tisch an den Eingang zum Prüfungsraum, um die Identität der Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer kontrollieren zu können. Stellen Sie die Tische für die Schriftliche Prüfung so auf, dass ausreichend Abstand zu allen Seiten besteht. Entfernen Sie alle Lernhilfen von den Wänden (Poster mit Grammatik-Tabellen etc.). Sorgen Sie für eine gut sichtbare Uhr im Prüfungsraum.

Mündliche Prüfung

Stellen Sie die Tische im Prüfungsraum so, dass eine möglichst natürliche Kommunikationssituation entsteht (kein Verhör!).

Information der Aufsichtspersonen und Prüfenden

Informieren Sie alle Aufsichtspersonen und Prüfenden über ihre Pflichten und verteilen Sie die Richtlinien zur Prüfungsdurchführung sowie die Prüfungsordnung an alle. Besprechen Sie den Zeitplan. Machen Sie besonders darauf aufmerksam, dass sämtliche Prüfungsunterlagen streng vertraulich sind und immer unter Kontrolle bleiben müssen.

Vorbereitung von Unterlagen und Arbeitsmitteln

Schriftliche Prüfung

telc stellt eine Teilnehmerliste zur Verfügung, welche die Logindaten und die persönlichen Angaben der Teilnehmer/innen enthält. Zudem gibt es für jede/n Teilnehmer/in ein separates Blatt, auf dem die personalisierten Login-Daten stehen. Starten Sie die Rechner, an denen die schriftliche Prüfung durchgeführt wird, und öffnen Sie an jedem Rechner die Prüfungssoftware Secure Client. Bereiten Sie einen Sitzplan vor, laden Sie die Prüfung mit den personalisierten Logins für die Offline-Durchführung herunter und legen das Blatt mit den Login-Daten am jeweiligen Arbeitsplatz bereit. Bei großen Gruppen ist es sinnvoll, die Platzierung im Vorhinein festzulegen und Namensschilder an den Plätzen anzubringen. Wichtig ist, dass enge Freunde oder Familienmitglieder nicht zusammensitzen. Die Namen haken Sie beim Abgleich mit dem Ausweispapier ab. Legen Sie Bleistifte, Radiergummis, Bleistiftspitzer sowie gestempeltes Notizpapier bereit. Wird bei der Prüfung ein PIN eingesetzt, so ist dieser für alle Teilnehmer/innen gut lesbar anzuschreiben.

Mündliche Prüfung

Bereiten Sie gestempeltes Notizpapier vor und legen Sie Stifte sowie Radiergummis bereit.

Ablaufplan für die Mündliche Prüfung

telc English A2-B1 From School to Job ist eine Einzelprüfung.

Legen Sie den Ablauf fest und geben Sie rechtzeitig bekannt, welche Teilnehmenden wann und wo geprüft werden. Da die Einzelprüfung ca. 10 Minuten in Anspruch nimmt, kann die Durchführung im Viertelstundentakt organisiert werden.

Während der Prüfung

Schriftliche Prüfung

Zeit	Prüfungsteilnehmer/innen	Dokumente/Ausstattung	Aufsicht
	Taschen, Mobiltelefone, Mäntel etc. in die Garderobe		Garderobe abschließen
		Ausweis	Identität der Teilnehmenden feststellen
		PO § 15 und 16 (unerlaubte Hilfsmittel und Täuschung)	Belehrung Je nach Bedarf kann die Zeit variieren
		Prüfungsprotokoll, Sitzplan	Protokoll anlegen und fortlaufend führen; Sitzplan erstellen oder aktualisieren
	Teilnehmer/innen führen den Systemcheck in der Prüfungssoftware durch		
90 Min.	Hörverstehen, Leseverstehen, Mediation, Schriftlicher Ausdruck		
		PC/Laptop der Aufsicht	In der Prüfungssoftware prüfen, ob alle Prüfungen hochgeladen wurden

Wichtige Hinweise zur Prüfungsordnung

Selbstständig arbeiten!

Zusammenarbeit mit anderen Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmern ist nicht gestattet. Hilfsmittel zu nutzen ist verboten. Hilfsmittel sind mitgebrachte Notizen, Mobiltelefone und sämtliche Geräte mit Speicher- oder Fotofunktion. Daher werden alle elektronischen Geräte außerhalb des Prüfungsraums sicher abgelegt. Nimmt eine Teilnehmer/in dennoch ein Mobiltelefon und ein anderes Gerät in den Prüfungsraum mit, gilt das immer als Täuschung. Auf den Tischen sind nur die Aufgabenhefte, Antwortbogen, Stifte, Radiergummis, Bleistiftspitzer und gestempeltes Notizpapier erlaubt. Armbanduhren müssen auf den Tisch gelegt werden. Der Ausweis muss offen auf dem Tisch liegen.

Was passiert bei Täuschung?

Wer täuscht, wird von der gesamten Prüfung ausgeschlossen. Die Prüfung wird nicht ausgewertet. Man bekommt kein Zertifikat. Als Täuschung gilt auch, wenn erst bei der Auswertung in der telc Zentrale festgestellt wird, dass Übereinstimmungen eine individuelle Leistung nicht mehr erkennen lassen.

Mündliche Prüfung

Zeit	Prüfungsteilnehmer/ innen	Dokumente/Ausstattung	Aufsicht/ Prüfer/innen	Raum
		PC/Laptop/Tablet mit Aufgaben und Aufnahme- funktion 1 Login für Prüfende/n Teilnehmerliste mit Login- Daten für die mündliche Prüfung Pro TN ein Blatt mit den Login-Daten für die mündli- che Prüfung	Prüfer/in macht sich mittels des Prüferleit- fadens mit den Aufgaben vertraut	Prüfungsraum
		Ablaufplan	Aufsicht 1 empfängt Teilnehmende und erläutert den Ablauf	Wartezimmer
Mündliche Prüfung				
10 Min.	Teilnehmer/innen loggen sich ein	PC/Laptop/Tablet mit Aufgaben und Aufnahme- funktion	Prüfer/in führt die mündliche Prüfung durch	Prüfungsraum
5 Min.		Bewertungsbogen		Prüfungsraum
		Prüfende führen und unterschreiben das Proto- koll und übergeben alle Bewertungsbogen der prüfungsverantwortlichen Person		
	Verlassen das Gebäude, kein Kontakt zu warten- den Teilnehmer/innen			

Erläuterung zu den Prüfungsunterlagen

Vom Prüfungszentrum gestempeltes Notizpapier kann von den Teilnehmenden während der Prüfung verwendet werden. Das Notizpapier wird nach der Prüfung vernichtet. Die mündliche Prüfung wird von einem Prüfenden durchgeführt und für die Zweitbewertung aufgenommen. Die Prüfer/innen können von der Institution gestempeltes Notizpapier verwenden. Außerdem steht der Bewertungsbogen zur Verfügung. Die individuellen Bewertungen werden von der prüfungsverantwortlichen Person in die Prüfungssoftware übertragen. Dort wird auch die Testversion und die Code-Nummern der Prüfenden festgehalten.

Nach der Prüfung

Umgang mit den Prüfungsunterlagen

Speicherung der Ergebnisse in der Prüfungssoftware

Überprüfen Sie alle Unterlagen noch einmal auf Vollständigkeit: Sind in der Prüfungssoftware alle Ergebnisse der Schriftlichen Prüfung korrekt hochgeladen worden? Wurden alle Bewertungen der Mündlichen Prüfung in die Prüfungssoftware hochgeladen?

Ausfüllen der Formulare

Archivieren Sie Ihren Durchschlag des Prüfungsprotokolls sowie die Bewertungsbogen (falls benutzt) für mindestens sechs Monate.

Füllen Sie folgende Formulare vollständig aus und unterschreiben Sie sie:

Prüfungsprotokoll – Beschreiben Sie besondere Vorkommnisse auf einem gesonderten Blatt.

Versand

Direkt an die telc Zentrale gehen:

- das Prüfungsprotokoll (Per E-Mail oder Postweg)

Ergebnismitteilungen

Sie erhalten nach der Auswertung folgende Unterlagen:

- Zertifikate
- Ergebnisbogen (nur für Teilnehmende, die nicht bestanden haben)
- eine Übersicht über die Ergebnisse der Gruppe

Haben Sie Fragen?

Das telc Servicetelefon steht für Sie bereit unter der Nummer +49 69 956246-10.