



Richtlinien

zur Durchführung der telc Digitalen Prüfungen

DIGITAL

Inhalt

Planung der Prüfung	3
Anmeldung der Prüfung bei der telc Zentrale.....	3
Räume reservieren.....	3
Aufsichtspersonen und Prüferinnen bzw. Prüfer verpflichten.....	3
Vor der Prüfung	4
Eingangskontrolle der Prüfungsunterlagen.....	4
Vorbereiten und Ausschildern der Räume.....	4
Information der Aufsichtspersonen und Prüfenden.....	5
Vorbereitung von Unterlagen und Namenslisten.....	5
Ablaufplan für die Mündliche Prüfung.....	5
Während der Prüfung	6
Schriftliche Prüfung.....	6
Mündliche Prüfung.....	6
Nach der Prüfung	7
Umgang mit den Prüfungsunterlagen.....	7
Ausfüllen der Formulare.....	7
Versand.....	7
Ergebnismitteilungen.....	7
Technische Voraussetzungen	8
Übersicht.....	8

Dieses Dokument richtet sich in erster Linie an die Prüfungsaufsicht, die das durchführende Prüfungszentrum benannt hat. Diese Durchführungsrichtlinien sind verbindlich. Sie sind in Verbindung mit der gültigen telc Prüfungsregularien anzuwenden. Bei Anmeldung, Versand und Rückversand gibt es ggf. vertraglich festgelegte Sonderregeln mit Prüfungsinstitutionen, die als Dachverband für ihre Lizenznehmer fungieren. Sie finden diese Dokumente auch als Download unter www.telc.net. Bei Anmeldung, Durchführung der digitalen Prüfung und Abgabe anschließender Dokumente gibt es vertraglich festgelegte Sonderregeln mit Prüfungsinstitutionen, die als Dachverband für ihre Lizenznehmer fungieren. Zudem sind bei Außenstellenprüfungen (ASP) zusätzliche Vereinbarungen zu beachten.

Planung der Prüfung

Anmeldung der Prüfung bei der telc Zentrale

Termin: s. a. AGB, § 3 Prüfungstermine und Anmeldung

Für die Durchführung von digitalen Prüfungen benötigt das Prüfungszentrum eine schriftliche Erlaubnis von telc in Form einer Digitallizenz oder einer Zusatzvereinbarung.

Das Prüfungszentrum trägt bei der Anmeldung der Prüfung in der telc Community im Kommentarfeld ein, dass es eine digitale Prüfung durchführen möchte. Im Anschluss erhält das Prüfungszentrum eine Auftragsnummer. Prüfungen ohne Auftragsnummer werden nicht bearbeitet. Zudem erhalten Prüfungsverantwortliche Zugangsdaten, die sie an die Prüfenden weiterleiten. Damit können Prüfende auf die Unterlage für die mdl. Prüfung zugreifen. Die Namen der Prüfungsteilnehmenden werden an dieser Stelle noch nicht abgefragt.

Nach Anmeldung der digitalen Prüfung in der telc Community legt das Prüfungszentrum die Teilnehmenden im System an und terminiert die Prüfung.

Räume reservieren

Sie benötigen folgende Räume:

Garderobe: abschließbarer Raum für Mäntel, Taschen, Mobiltelefone etc.

- Schriftliche Prüfung: Für die Durchführung der Schriftlichen Prüfung werden Räumlichkeiten mit ausreichend PCs oder Laptops benötigt. Auch hier gelten die Regelungen zum Mindestabstand. Der Prüfungsverantwortliche/die Aufsicht benötigt zudem einen PC oder ein Laptop mit Internetverbindung, sodass die digitale Aufsicht durchgeführt werden kann.
- Mündliche Prüfung: Warteraum, Prüfungsraum: Für die Durchführung der Mündlichen Prüfung wird ebenso mindestens ein Raum mit technischer Ausstattung benötigt. Hier genügt ein PC/Laptop mit Maus, Tastatur, Headset (Kopfhörer + Mikrofon) und Internetverbindung.

Bei großen Gruppen sind ggf. mehrere Räume einzuplanen.

Aufsichtspersonen und Prüfende verpflichtet

Sie brauchen:

- für die Schriftliche Prüfung: mindestens eine Aufsichtsperson pro 26 Prüfungsteilnehmende
- für die Mündliche Prüfung: zwei lizenzierte telc Prüfende für maximal 26 Teilnehmende.
- Aufsicht für den Vorbereitungsraum, Ansprechperson für die Wartezeit

Vor der Prüfung

Eingangskontrolle der Prüfungsunterlagen

Bereitstellung der Prüfungsunterlagen:

Erstellen, Herunterladen und Ausdrucken vor der Prüfung	Keycode-Zettel für Prüfungsteilnehmende Prüfungsprotokoll D-A50 Sitzplan Checkliste für die Rücksendung der Prüfungsunterlagen D-A30
---	---

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 Prüfungsteilnehmenden kontrollieren zu können.
- Stellen Sie die Arbeitsplätze für die Schriftliche Prüfung so auf, dass mindestens 1,50 m Sitzabstand zu allen Seiten besteht.
- Entfernen Sie alle Lernhilfen von den Wänden (Poster mit Grammatik-Tabellen etc.).
- Laden Sie die Prüfung an allen Rechnern herunter und überprüfen Sie, dass Tastatur, Maus und Headset angeschlossen und funktionsfähig sind.
- Starten Sie auch den Aufsichtsrechner und loggen Sie sich mit Ihren Admin-Zugangsdaten ein. Starten Sie den Beaufsichtigungs-Modus (Invigilation).

Mündliche Prüfung

Für die Durchführung der mdl. Prüfung sind zwei Vorgänge möglich. Bitte beachten Sie, dass Zusatzvereinbarungen mit telc einen Vorgang vorschreiben können.

- 1) Vor Ort – die Prüfenden führen die mdl. Prüfung im Prüfungszentrum durch.
- 2) Mit Hilfe einer Konferenzsoftware – die Prüfenden führen die Prüfung von einem beliebigen Standort aus. (vgl. hybride Prüfung)

Für weitere Information zur Organisation der Mündlichen Prüfung:

<https://www.telc.net/lizenzpartner/pruefung-organisieren.html>

Für die digitale Prüfung werden keine Papierunterlagen zugeschickt. (ggf. selbst ausdrucken)

Die Bewertung des Subtests „Schriftlicher Ausdruck“ erfolgt durch die telc gGmbH (s. a. AGB, Entgeltliste).

Wichtige Information

Die/Der Prüfungsverantwortliche stellt vor der Prüfung sicher, dass die gesamte technische Ausrüstung einwandfrei funktioniert. Treten bei oder nach Beginn der Prüfung technische Probleme auf, die eine Verzögerung verursachen oder die Fortsetzung der Prüfung verhindern, muss die/der betroffene Teilnehmende die Prüfung abbrechen und den Prüfungsraum verlassen.

Unter keinen Umständen sollte während der Prüfung ein Techniker oder IT-Spezialist hinzugezogen werden, da dies den Prüfungsablauf erheblich stören würde. Die/Der Prüfungsverantwortliche ist verpflichtet, die telc gGmbH so früh wie möglich über die technischen Probleme zu informieren. Der/Die Teilnehmende kann die Prüfung zu einem späteren Zeitpunkt wiederholen.

Information der Aufsichtspersonen und Prüfenden

Informieren Sie alle Beteiligten 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 für die Durchführung der digitalen Prüfung

Schriftliche Prüfung

- Legen Sie Teilnehmende an. Bitte beachten Sie, die Referenznummer ergibt sich aus der 7-stelligen Nummer des Prüfungszentrums (7-stellige Nummer die mit 11 beginnt) und einem Zusatz Ihrer Wahl (z. B. 1135120_001).
- Terminieren Sie die Prüfung in der Prüfungssoftware. Der in der telc Community angemeldete Prüfungstermin ist verbindlich, jedoch können Teilnehmende bis zum Beginn der Prüfung angemeldet oder abgemeldet werden.
- Mit Terminierung der Prüfung, erstellen Sie eine PDF Datei mit Keycodes und Tischkarten (siehe Anleitung).
- Bereiten Sie einen Sitzplan vor. Es ist sinnvoll, die Platzierung im Vorhinein festzulegen und Tischkarten (mit Keycode) an den Plätzen anzubringen. Wichtig ist, dass enge Freunde oder Familienmitglieder nicht zusammensitzen.
- Wir empfehlen die Prüfung im Voraus zu laden (siehe Anleitung).
- Erstellen Sie eine Teilnehmendenliste. Die Namen haken Sie beim Abgleich mit dem Ausweispapier ab.
- Auch für die digitale Prüfung sind Notizen erlaubt: Legen Sie Bleistifte und gestempeltes Notizpapier bereit.

Ablaufplan für die Mündliche Prüfung

- Legen Sie den Ablauf fest und geben Sie rechtzeitig bekannt, welche Teilnehmenden wann und wo geprüft werden.
- Die Dauer beträgt je nach Prüfung, zwischen 10-18 Minuten. Die Prüfungsteilnehmenden warten unter Aufsicht im Warteraum bis sie gemäß der Einteilung des Prüfungsverantwortlichen für ihre Prüfung aufgerufen werden.

Während der Prüfung

Schriftliche Prüfung

- Die Prüfungsteilnehmenden betreten den Raum und nehmen gemäß dem Sitzplan ihren Platz ein.
- Die Prüfungsverantwortlichen befehlen die Prüfungsteilnehmenden.
- Prüfungsteilnehmende loggen sich mit dem personalisierten Keycode in die Prüfungssoftware ein.
- Wenn alle Prüfungsteilnehmenden eingeloggt sind, schreibt die Prüfungsaufsicht den PIN an und gibt damit die Prüfung frei.
- Prüfungsverantwortliche/r führt das Prüfungsprotokoll.
- Prüfungsverantwortliche/r stellt mittels des Beaufsichtigungs-Modus sicher, dass alle Prüfungsergebnisse korrekt hochgeladen wurden.
- Falls gewünscht, kann die/der Prüfungsverantwortliche die Online-Aufsicht in der Prüfungssoftware führen.

Wichtige Hinweise zur Prüfungsordnung

Selbstständig arbeiten!

Zusammenarbeit mit anderen Prüfungsteilnehmenden ist nicht gestattet. Hilfsmittel zu nutzen ist verboten. Hilfsmittel sind Zettel, Mobiltelefone und sämtliche Geräte mit Speicher- oder Fotofunktion. Daher werden alle elektronischen Geräte außerhalb des Prüfungsraums sicher abgelegt. Nehmen Teilnehmende 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 aus 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 die Antworten mehrerer Teilnehmenden übereinstimmen.

Nach der Prüfung

Füllen Sie das Prüfungsprotokoll D-A50 vollständig aus und unterschreiben Sie es. Beschreiben Sie besondere Vorkommnisse auf einem gesonderten Blatt.

Laden Sie das Prüfungsprotokoll, den Sitzplan, D-A30 und D-A50 im telc Campus in den dafür vorgesehen Abgabebereichen hoch.

Ergebnismitteilungen

Sie erhalten nach einer Auswertungszeit von zwei bis vier Wochen folgende Unterlagen:

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

Versehen Sie die Zertifikate mit Ihrem Stempel und Ihrer Unterschrift und leiten Sie sie dann an die Prüfungsteilnehmenden weiter.

Haben Sie Fragen?

Das telc Servicetelefon steht für Sie bereit unter der Nummer +49 69 956246-56.

Besuchen Sie unser Internetseite: <https://www.telc.net/telc-internationalisierung.html>

Technische Voraussetzungen

Um digitale Prüfungen anbieten zu können, ist die Benutzung der telc Prüfungssoftware erforderlich. Für eine ausführliche Beschreibung der Hardware und Software Anforderungen prüfen Sie bitte die aktuellen Systemanforderungen unseres Prüfungssoftwarepartners:

<https://btlsurpass.uservoice.com/knowledgebase/articles/465532-surpass-system-requirement>

Stand: Juli 2021

