

GOETHE-ZERTIFIKAT C1



DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN

قواعد إجراء الامتحان

Stand: Februar 2010 | تاريخ المراجعة: فبراير ٢٠١٠

Durchführungsbestimmungen zur Prüfung Goethe-Zertifikat C1

Stand: 1. Februar 2010

Die *Durchführungsbestimmungen* zur Prüfung *Goethe-Zertifikat C1* sind Bestandteil der *Prüfungsordnung des Goethe-Instituts* in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

Die Prüfung *Goethe-Zertifikat C1* wird vom Goethe-Institut getragen. Sie wird an den in § 2 der *Prüfungsordnung* genannten Prüfungszentren weltweit nach einheitlichen Kriterien durchgeführt und ausgewertet.

Die Prüfung dokumentiert die fünfte Stufe – C1 – der im *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)* beschriebenen sechsstufigen Kompetenzskala und damit die Fähigkeit zur kompetenten Sprachverwendung.

§ 1 Prüfungsbeschreibung

§ 1.1 Bestandteile der Prüfung

Die Prüfung *Goethe-Zertifikat C1* besteht aus folgenden obligatorischen Teilprüfungen:

- schriftliche Gruppenprüfung,
- mündliche Paar- oder Einzelprüfung.

§ 1.2 Prüfungsmaterialien

Die Prüfungsmaterialien bestehen aus *Kandidatenblättern* mit *Antwortbögen*, *Prüferblättern* mit *Ergebnisbögen* sowie Tonträgern:

قواعد إجراء امتحان Goethe-Zertifikat C1

تاريخ المراجعة: الأول من فبراير ٢٠١٠

تُعتبر قواعد إجراء امتحان Goethe-Zertifikat C1 جزءاً لا يتجزأ من لائحة الامتحانات الخاصة بمعهد جوته، وذلك طبقاً لتاريخ آخر مراجعة لها.

يقوم معهد جوته بإعداد امتحان Goethe-Zertifikat C1 ويتم إجراؤه وتصحيحه بمراكز أداء الامتحانات في جميع أنحاء العالم المذكورة في البند الثاني من لائحة الامتحانات، وذلك طبقاً لشروط موحدة.

تُعادل المعرفة باللغة الألمانية على هذا المستوى المرحلة الخامسة C1 من المراحل الست الموحدة التي يحددها الإطار الأوروبي المرجعي العام للغات لقياس درجة إتقان اللغات الأوروبية (GER)؛ أي إجادة اللغة الألمانية.

البند الأول: وصف الامتحان

§ ١.١ أجزاء الامتحان

يتكون امتحان Goethe-Zertifikat C1 من الأجزاء التالية، وهي إجبارية:

- امتحان تحريري جماعي
- امتحان شفوي ثنائي أو فردي

§ ١.٢ الوسائط الخاصة بالامتحان

تتكون الوسائط الخاصة بالامتحان من أوراق الأسئلة والإجابة، وكذلك أوراق المُصححين والتي تتضمن تقارير الدرجات، وكذلك الوسائط السمعية:

- Die *Kandidatenblätter* enthalten die Aufgaben für die Prüfungsteilnehmenden:
 - Texte und Aufgaben zum Prüfungsteil *Leseverstehen* (Aufgaben 1 – 3);
 - Aufgaben zum Prüfungsteil *Hörverstehen* (Aufgaben 1 und 2);
 - Textvorlagen und Aufgaben zum Prüfungsteil *Schriftlicher Ausdruck* (Aufgaben 1 und 2);
 - Textvorlagen und Aufgaben zum Prüfungsteil *Mündlicher Ausdruck* (Aufgaben 1 und 2).

In die *Antwortbögen* tragen die Prüfungsteilnehmenden ihre Lösungen bzw. ihren Text ein. Gegebenenfalls wird den Prüfungsteilnehmenden vom Prüfungszentrum gestempeltes Konzeptpapier zur Verfügung gestellt.

- Die *Prüferblätter* enthalten
 - die Lösungen bzw. Lösungsvorschläge;
 - die Transkriptionen der Hörtexte;
 - die Anweisungen zur Bewertung der schriftlichen Prüfungsteile;
 - die Anweisungen zur Durchführung und Bewertung der mündlichen Prüfung

In die *Ergebnisbögen* tragen die Prüfenden ihre Bewertung ein.

- Die *Tonträger* enthalten die Texte zum Prüfungsteil *Hörverstehen* sowie alle Anweisungen und Informationen.

- وتحتوي أوراق الأسئلة على الأجزاء الآتية :
 - نصوص القراءة والأسئلة الخاصة بها (الجزء ١ - ٣)
 - أسئلة الجزء السماعي (الجزء ١ - ٢)
 - النصوص والأسئلة الخاصة بالجزء التحريري (الجزء ١ - ٢)
 - النصوص وأسئلة الامتحان الشفوي (الجزء ١ - ٢)

يقوم مؤدو الامتحان بكتابة الإجابات والنص الكتابي في ورقة الإجابة. يقوم مركز الامتحانات بتوفير أوراق مختومة بختم المركز ليستخدمها مؤدي الامتحان كمسودة عند الضرورة.

- تحتوي الأوراق الخاصة بالمصححين على :
 - نموذج الإجابة
 - النص الكتابي للجزء السماعي
 - إرشادات لتقييم وتصحيح الامتحان التحريري
 - إرشادات لإجراء وتقييم الامتحان الشفوي

يقوم المُصححان بكتابة الدرجات بالتقارير الخاصة بها.

تحتوي الوسائط السمعية على نصوص الجزء السماعي ، وكذلك جميع الإرشادات والمعلومات الخاصة بهذا الجزء.

§ 1.3 Prüfungssätze

Die Materialien zu den schriftlichen Prüfungsteilen sind jeweils in *Prüfungssätzen* zusammengefasst. Die Materialien zum mündlichen Prüfungsteil sind – davon unabhängig – ebenfalls in *Prüfungssätzen* zusammengefasst. Die schriftlichen *Prüfungssätze* können mit den mündlichen *Prüfungssätzen* beliebig kombiniert werden.

§ 1.4 Zeitliche Organisation

Die schriftliche Prüfung findet in der Regel vor der mündlichen statt. Falls schriftliche und mündliche Prüfung nicht am selben Tag stattfinden, liegen zwischen schriftlicher und mündlicher Prüfung maximal 14 Tage.

Die schriftliche Prüfung dauert ohne Pausen insgesamt 190 Minuten:

Prüfungsteil	Dauer
<i>Leseverstehen</i>	70 Minuten
<i>Hörverstehen</i>	ca. 40 Minuten
<i>Schriftlicher Ausdruck</i>	80 Minuten
Gesamt	190 Minuten

Die mündliche Prüfung wird in der Regel als Paarprüfung durchgeführt, in Ausnahmefällen ist auch eine Einzelprüfung möglich. Die mündliche Paarprüfung dauert ca. 15 Minuten, die Einzelprüfung ca. 10 Minuten. Zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung erhalten die Teilnehmenden sowohl der Paar- als auch der Einzelprüfung 15 Minuten Zeit.

Für Prüfungsteilnehmende mit spezifischem Bedarf können die angegebenen Zeiten verlängert werden. Einzelheiten sind in den Ergänzungen zu den *Durchführungsbestimmungen: Prüfungsteilnehmende mit spezifischem Bedarf* geregelt.

§ 1.3. نماذج الامتحان

هناك نماذج متعددة للامتحان التحريري والشفوي. وبذلك يمكن عمل مزيج مختلف كل مرة من أحد نماذج الامتحان التحريري مع أحد نماذج الامتحان الشفوي.

§ 1.4. مدة الامتحان

عادةً يتم أداء الامتحان التحريري قبل الامتحان الشفوي. وفي حالة عدم أداء الامتحان التحريري والشفوي في نفس اليوم، فلا يكون الفارق بينهما أكثر من أربعة عشر يوماً.

مدة الامتحان التحريري مائة وتسعون دقيقة بدون استراحة، توزع كالتالي :

المدة	جزء الامتحان
٧٠ دقيقة	أسئلة القراءة
حوالي ٤٠ دقيقة	أسئلة الجزء السماعي
٨٠ دقيقة	أسئلة الجزء الكتابي
١٩٠ دقيقة	الإجمالي

يتم أداء الجزء الشفوي عادةً في ثنائيات ، ويمكن إجراء امتحان فردي في حالات استثنائية. يستغرق الامتحان الثنائي خمس عشرة دقيقة، أما الامتحان الفردي فيستغرق عشر دقائق. ولدى مؤدي الامتحان في الامتحان الثنائي أو الفردي خمس عشرة دقيقة بمثابة فترة تحضيرية.

يمكن زيادة مدة الامتحان لذوي الاحتياجات الخاصة : لمزيد من المعلومات يرجى مراجعة ملحق قواعد إجراء الامتحانات: مؤدي الامتحان من ذوي الاحتياجات الخاصة

Die *Kandidatenblätter* zu den jeweiligen Prüfungsteilen werden ohne Kommentar ausgegeben; alle Aufgabenstellungen sind auf den *Kandidatenblättern* erklärt. Am Ende der jeweiligen Prüfungsteile werden alle Unterlagen, auch das Konzeptpapier, eingesammelt. Beginn und Ende der Prüfungszeit werden jeweils in geeigneter Form vom/von der Aufsichtführenden mitgeteilt.

Für die schriftliche Prüfung gilt folgender Ablauf:

1. Die Prüfung beginnt in der Regel mit dem Prüfungsteil *Leseverstehen*. Die Teilnehmenden markieren bzw. schreiben ihre Lösungen im Regelfall direkt auf dem *Antwortbogen*. Falls die Teilnehmenden ihre Lösungen zunächst auf den *Kandidatenblättern* notieren, planen sie für das Übertragen ihrer Lösungen auf den *Antwortbogen* ca. 5 Minuten innerhalb der Prüfungszeit ein.

2. Nach einer Pause wird der zweite Prüfungsteil (in der Regel *Hörverstehen*) durchgeführt. Der Tonträger wird von dem/der Aufsichtführenden gestartet. Die Teilnehmenden schreiben bzw. markieren ihre Lösungen zunächst auf den *Kandidatenblättern* und übertragen sie am Ende auf den *Antwortbogen*. Für das Übertragen ihrer Lösungen stehen den Teilnehmenden ca. 5 Minuten innerhalb der Prüfungszeit zur Verfügung.

3. Nach einer Pause bearbeiten die Teilnehmenden den dritten Prüfungsteil (in der Regel *Schriftlicher Ausdruck*). Sie erhalten zuerst das *Kandidatenblatt* mit den Themen zu Aufgabe 1, treffen ihre Wahl und erhalten dann das *Kandidatenblatt* mit dem gewählten Thema (Aufgabe 1/Thema 1 oder

يتهم توزيع أوراق الامتحان على مؤدي الامتحان بدون إيداء أي تعليق؛ حيث إن جميع الأسئلة مكتوبة ومشروحة بها بشكل واضح. وفي نهاية الامتحان يتم جمع كل الأوراق معاً. وعلى المراقب أن يعلن بشكل واضح وقت بداية ونهاية أجزاء الامتحان.

يتم إجراء الامتحان التحريري على النحو التالي:

١. يبدأ الامتحان عادةً بجزء القراءة. ويكتب مؤدو الامتحان إجاباتهم في ورقة الإجابة مباشرة. أما في حالة رغبتهم في كتابة الإجابات في أوراق الأسئلة أولاً، فيجب أن تنقل الإجابات إلى ورقة الإجابة لاحقاً. وينبغي عليهم تنظيم وقتهم وتخصيص حوالي خمس دقائق من وقت الامتحان لهذا الغرض.

٢. بعد استراحة قصيرة يبدأ الجزء الثاني (عادةً الجزء السماعي). يقوم المراقب بتشغيل شريط الكاسيت أو الأسطوانة المدمجة التي تحتوي على النصوص السمعية. ويكتب مؤدو الامتحان إجاباتهم في الأوراق الخاصة بمؤدي الامتحان، على أن تنقل الإجابات إلى ورقة الإجابة. يخصص لذلك حوالي خمس دقائق من وقت الامتحان.

٣. بعد ذلك يقوم مؤدو الامتحان بإجابة أسئلة الجزء الثالث (عادةً الجزء التحريري) يتسلم مؤدو الامتحان الموضوعات الخاصة بالسؤال الأول أولاً، فيختاروا الموضوع الذي يفضلونه، ثم يتسلمون أوراق الأسئلة الخاصة بالموضوع الذي قاموا باختياره (السؤال الأول / الموضوع الأول أو السؤال الأول / الموضوع الثاني).

Aufgabe 1/Thema 2). Nach der Themenwahl beginnt die Prüfungszeit; eine Änderung der Themenwahl ist danach nicht mehr möglich. Den Text zu Aufgabe 1 verfassen die Teilnehmenden direkt auf dem *Antwortbogen*.

3 Die mündliche Prüfung

Die Aufgabe 1 der mündlichen Prüfung dauert für jede/n Teilnehmende/n ca. 3 Minuten, die Aufgabe 2 dauert ca. 6 Minuten. Das einleitende Gespräch sowie Vorstellung der Prüfenden und Teilnehmenden dauern insgesamt ca. 3 Minuten.

§ 3.1 Organisation

Für die Prüfung steht ein geeigneter Raum zur Verfügung. Tisch- und Sitzordnung werden so gewählt, dass eine freundliche Prüfungsatmosphäre entsteht.

Wie in der schriftlichen Prüfung muss die Identität des/der Teilnehmenden vor Beginn der mündlichen Prüfung, gegebenenfalls auch während der mündlichen Prüfung, zweifelsfrei festgestellt werden.

§ 3.2 Vorbereitung

Für die Vorbereitung steht ein geeigneter Raum zur Verfügung. Der/Die Aufsichtführende gibt den Teilnehmenden ohne Kommentar die *Kandidatenblätter* für die mündliche Prüfung; alle Aufgabenstellungen sind auf den *Kandidatenblättern* vermerkt. Für Notizen steht gestempeltes Konzeptpapier zur Verfügung.

Die Teilnehmenden arbeiten still, Gespräche und Hilfsmittel wie Wörterbücher o. Ä. sind nicht erlaubt. Mobiltelefone werden nicht in den Vorbereitungsraum mitgenommen bzw. sind ausgeschaltet. Die Teilnehmenden dürfen ihre in der Vorbereitungszeit erstellten Notizen während der mündlichen Prüfung verwenden.

وبعدها يبدأ الوقت الفعلي المُخصص للامتحان ، ولا يمكن التراجع عن الموضوع الذي تم اختياره. وعادةً ما يُكتب النص في ورقة الإجابة مباشرةً.

§ 3. الامتحان الشفوي

يستغرق الجزء الأول من الامتحان الشفوي حوالي ثلاث دقائق لكل مؤدٍ للامتحان ، بينما يستغرق الجزء الثاني حوالي ست دقائق. كما تستغرق المحادثة الافتتاحية والتعريف بالذات حوالي ثلاث دقائق.

§ 3.1 التنظيم

يتم توفير مكان ملائم لإجراء الامتحان. على أن يتم تنظيم الطاولات والمقاعد بصورة تبعث على الراحة والاطمئنان.

وكما هو الحال في الامتحان التحريري ينبغي أيضاً التحقق من هوية مؤدٍ الامتحان قبل الامتحان الشفوي، وربما أيضاً في أثناءه.

§ 3.2 الفترة التحضيرية للامتحان

يتم توفير مكان ملائم للمتقدمين للامتحان مخصص للفترة التحضيرية للامتحان. يقوم المراقب بتوزيع أوراق الأسئلة للجزء الشفوي بدون تعليق؛ حيث إن جميع الأسئلة مكتوبة بشكل واضح. وتتوفر أوراق مختومة بختم مركز الامتحانات لاستخدامها كمسودة أيضاً.

يستعد مؤدو الامتحان لأداء الامتحان في هدوء، ولا يسمح بأية محادثات أو الاستعانة بأية وسائل مساعدة كالقواميس أو ما شابه ذلك، كما أنه يمنع دخول الامتحان بالتليفونات المحمولة ويتم غلقها قبل دخول المكان المخصص للفترة التحضيرية للامتحان. ولكن يسمح لمؤدٍ الامتحان باستخدام ملاحظاتهم التي قاموا بكتابتها في أثناء الفترة التحضيرية للامتحان.

§ 3.3 Ablauf

Die mündliche Prüfung wird von zwei Prüfenden durchgeführt. Eine/r der Prüfenden übernimmt die Moderation der mündlichen Prüfung. Beide Prüfenden machen Notizen und bewerten die Prüfungsleistungen.

Für die mündliche Prüfung gilt folgender Ablauf:

Zu Beginn begrüßen die Prüfenden die Teilnehmenden und stellen sich selbst kurz vor. Anschließend werden die Teilnehmenden gebeten, sich selbst vorzustellen. Die Prüfenden erläutern vor jedem Prüfungsteil kurz die Aufgabenstellung. Außerdem entscheiden sie, welche/r Teilnehmende beginnt.

1. In Aufgabe 1 sprechen die Teilnehmenden nacheinander über ein vorgegebenes Thema. Eine Diskussion findet nicht statt.

2. In Aufgabe 2 bestimmen die Vorgaben auf dem *Kandidatenblatt* Ziel und Thema des Gesprächs zwischen den Teilnehmenden; die Auswahlangebote bilden dazu die konkreten Grundlagen. In der Einzelprüfung ist eine/r der Prüfenden Gesprächspartner/in der/des Teilnehmenden.

Am Ende der Prüfung werden alle Unterlagen, auch das Konzeptpapier, eingesammelt.

§ 4 Bewertung schriftliche Prüfung

Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsteile findet im Prüfungszentrum oder in ausgewiesenen Diensträumen statt. Die Bewertung erfolgt durch zwei Bewertende. Die Ergebnisse aus der schriftlichen Prüfung werden nicht an die Prüfenden der mündlichen Prüfung weitergegeben.

§ 3.3. طريقة الامتحان

يوجد مُمتحنان لإجراء الامتحان ، يتولى أحدهما توجيه الأسئلة. لكن كلاهما يقومان بكتابة ملاحظاتهم وبتقييم الإجابات.

يتم إجراء الامتحان الشفوي على النحو التالي :

في البداية يرحب الممتحنان بمؤدي الامتحان، ثم يقومان بتعريف أنفسهما باختصار، ثم يُعرّف كل من مؤدي الامتحان الآخرين بنفسه، بعدها يقوم الممتحنان بشرح كل جزء من الامتحان، وكذلك يحدد الشخص الذي سيبدأ بالإجابة على الأسئلة.

1. في الجزء الأول يتحدث مؤدو الامتحان واحداً تلو الآخر عن موضوع محدد بدون مناقشته.

2. في الجزء الثاني تحدد المُعطيات الموجودة على أوراق الأسئلة هدف وموضوع المحادثة بين مؤدي الامتحان، وتعد العروض الاختيارية الأساس الفعلي لذلك. وفي الامتحان الشفوي الفردي يقوم أحد الممتحنين بأداء الطرف الآخر من الحديث.

يتم جمع كل الأوراق – وهذا يشمل المسودات أيضاً – في نهاية الامتحان.

§ 4. تصحيح الامتحان التحريري

يتم تصحيح الامتحان التحريري في مركز الامتحانات أو في حجرات مخصصة لذلك على أن يقوم مصححان بتصحيح الامتحان، ولا تعطى نتيجة الامتحان التحريري إلى الممتحنين المسؤولين عن الامتحان الشفوي.

§ 4.3.1 Schriftlicher Ausdruck, Aufgabe 1

Die Bewertung von Aufgabe 1 erfolgt nach festgelegten Bewertungskriterien (s. *Übungssatz*, Teil *Prüferblätter*). Es werden nur die vorgegebenen Punktwerte für jedes der Kriterien vergeben; Zwischenwerte sind nicht zulässig.

In Aufgabe 1 sind maximal 20 Punkte erreichbar. Bewertet wird die Reinschrift auf dem Antwortbogen.

Bei Abweichungen zwischen Erst- und Zweitbewertung einigen sich die Bewertenden bei jedem Kriterium auf einen Punktwert. Kommt keine Einigung zustande, entscheidet der/die Prüfungsverantwortliche. Er/Sie kann vor seiner/ihrer Entscheidung eine Drittbewertung veranlassen.

Zur Berechnung des Ergebnisses von Aufgabe 1 werden die vergebenen Punkte addiert. Die Bewertungen werden auf dem *Antwortbogen* eingetragen und von beiden Bewertenden namentlich und mit Unterschrift gezeichnet.

§ 4.3.2 Schriftlicher Ausdruck, Aufgabe 2

In Aufgabe 2 sind maximal 5 Punkte erreichbar. Es werden nur die vorgegebenen Punktwerte vergeben, pro Lösung 0,5 Punkte oder 0 Punkte. Wenn der Teilnehmende mehrere Lösungen angibt, wird nur die erste Lösung gewertet.

Falls bei Erst- und Zweitbewertung unterschiedliche Ergebnisse vorliegen, einigen sich die Bewertenden bei jeder Lösung auf einen Punktwert. Kommt keine Einigung zustande, entscheidet der/die Prüfungsverantwortliche.

§ 4.3.1. السؤال الأول من الجزء التحريري

يتم تقييم هذا الجزء بناءً على شروط موحدة (انظر النموذج التدريبي بالجزء الخاص بأوراق المُصححين). يحصل مؤدي الامتحان على الدرجات طبقاً لاستيفائه الإجابات، وغير مسموح بوضع درجات إضافية أو درجات رأفة.

عشرون درجة هي أعلى درجة يمكن الحصول عليها في السؤال الأول من الجزء الكتابي، ولا يتم تقييم سوى النص المكتوب في ورقة الإجابة في المكان المخصص له.

في حالة اختلاف تقييم المصحح الأول عن تقييم المصحح الثاني، يتفق المصححان على درجة مناسبة. أما في حالة عدم التوصل لاتفاق، فيقرر المسئول عن الامتحان الدرجة المناسبة.

تُجمع درجات السؤال الأول من الجزء الكتابي، ويكتب مجموع هذا الجزء في ورقة الإجابة، ويوقع المصححان باسميهما.

§ 4.3.2. السؤال الثاني من الجزء الكتابي

خمس درجات هي أعلى درجة يمكن الحصول عليها في السؤال الثاني، يحصل مؤدي الامتحان على درجة واحدة لكل إجابة صحيحة أو نصف درجة للإجابات الغير مكتملة أو صفر للإجابة الخاطئة. وغير مسموح بأية درجات إضافية أو درجات رأفة. وفي حالة وجود أكثر من إجابة، فلا يتم تقييم سوى الإجابة الأولى.

في حالة اختلاف تقييم المصحح الأول عن تقييم المصحح الثاني، يتفق المصححان على درجة مناسبة لكل شرط. أما في حالة عدم التوصل لاتفاق، فيقرر المسئول عن الامتحان الدرجة المناسبة.

Zur Berechnung des Ergebnisses von Aufgabe 2 werden die vergebenen Punkte addiert. Halbe Punkte werden nicht aufgerundet. Die Bewertungen werden auf dem *Antwortbogen* eingetragen und von beiden Bewertern namentlich und mit Unterschrift gezeichnet.

§ 5 Bewertung mündliche Prüfung

Die Aufgaben zur mündlichen Produktion werden von zwei Prüfenden getrennt bewertet. Die Bewertung erfolgt nach festgelegten Bewertungskriterien (s. *Übungssatz*, Teil *Prüferblätter*). Es werden nur die vorgesehenen Punktwerte für jedes der Kriterien vergeben; Zwischenwerte sind nicht zulässig.

In der mündlichen Prüfung sind maximal 25 Punkte erreichbar, jeweils 12,5 Punkte bei den Aufgaben 1 und 2. Einleitungsgespräch und Vorstellung der Teilnehmenden werden nicht bewertet.

Im Bewertungsgespräch unmittelbar nach der Prüfung tragen die Prüfenden ihre Bewertungen zusammen und einigen sich bei jedem Kriterium auf einen gemeinsamen Punktwert. Kommt keine Einigung zustande, wird bei kleineren Abweichungen der arithmetische Mittelwert genommen. Weichen die Bewertungen erheblich voneinander ab, entscheidet der/die Prüfungsverantwortliche.

Zur Ermittlung des Ergebnisses werden die bei Aufgabe 1 und 2 vergebenen Punkte addiert und auf halbe Punktwerte gerundet. Die erzielten Punkte werden in den *Ergebnisbogen mündliche Prüfung* eingetragen und von beiden Prüfenden namentlich und mit Unterschrift gezeichnet.

تُجمع درجات السؤال الثاني من الجزء التحريري، ولا يتم تقريب الدرجات، ويكتب مجموع هذا الجزء في ورقة الإجابة، ويوقع المصححان عليها باسميهما.

§ 5. تقييم الامتحان الشفوي

يتم تقييم هذا الجزء الشفوي الذي يتكون من ثلاثة اجزاء عن طريق ممتحنين منفردين، بناءً على شروط محددة وموَّحدة (انظر النموذج التدريبي، الجزء الخاص بأوراق المصححين). يحصل مؤدي الامتحان على الدرجات طبقاً لاستيفائه الإجابات، وغير مسموح بوضع درجات إضافية أو درجات رأفة.

خمسة وعشرون درجة هي أعلى درجة يمكن الحصول عليها في الامتحان الشفوي، اثنتا عشرة درجة ونصف لكل من الجزء الأول والثاني من الامتحان. ولا يتم تقييم المحادثة الافتتاحية أو تعريف الذات في هذا الامتحان.

يتم التقييم والاتفاق على الدرجة المناسبة لمؤدي الامتحان بعد الامتحان مباشرة، وفي حالة اختلاف تقييم المصحح الأول عن تقييم المصحح الثاني، يتم منح متوسط الدرجتين. أما في حالة الاختلاف الشديد بين الدرجات، يقرر المسئول عن الامتحان الدرجة المناسبة.

يتم جمع درجات الجزء الأول والثاني ، وتقريب الناتج، وتكتب الدرجات في نموذج نتيجة الامتحان الشفوي، على أن يكتب يوقع عليه المصححان باسميهما.

§ 6 Gesamtergebnis

Die Ergebnisse der einzelnen schriftlichen Prüfungsteile und das Ergebnis der mündlichen Prüfung werden – auch bei nicht bestandener Prüfung - auf das Formblatt Gesamtergebnis übertragen. Das Formblatt *Gesamtergebnis* wird von zwei Prüfenden unterschrieben.

§ 6.1 Ermittlung der Gesamtpunktzahl

Zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl werden die in den einzelnen Prüfungsteilen erzielten Punkte addiert. Es wird weder auf- noch abgerundet, auch nicht an den Notengrenzen.

§ 6.2 Punkte und Prädikate

Die Prüfungsleistungen werden in Form von Punkten und Prädikaten dokumentiert. Es gelten folgende Punkte und Prädikate für die Gesamtprüfung:

Punkte	Prädikat
100 – 90	sehr gut
89,5 – 80	gut
79,5 – 70	befriedigend
69,5 – 60	ausreichend
unter 60	nicht bestanden

§ 6.3 Bestehen der Prüfung

Maximal können 100 Punkte erreicht werden, 75 Punkte im schriftlichen Teil und 25 Punkte im mündlichen Teil.

§ ٦.١ المجموع الكلي

يُكتب مجموع الامتحانين التحريري والشفوي - حتى في حالة عدم نجاح مؤدي الامتحان - على نموذج المجموع الكلي، ويوقع عليه مصححان.

§ ٦.١.١ جمع الدرجات

يتم جمع درجات جميع أجزاء الامتحان لتحديد المجموع الكلي. ولا يتم تقريب المجموع الكلي بأي حال من الأحوال.

§ ٦.٢ الدرجات والتقدير

يتم كتابة النتيجة بالدرجات والتقدير. وتكون بالتوزيع التالي :

التقدير	الدرجات
امتياز	٩٠ - ١٠٠
جيد جداً	٨٠ - ٨٩,٥
جيد	٧٠ - ٧٩,٥
مقبول	٦٠ - ٦٩,٥
ضعيف جداً	أقل من ٦٠

§ ٦.٣ النجاح في الامتحان

مائة درجة هي أعلى درجة يمكن الحصول عليها في الامتحان، خمس وسبعون درجة في الامتحان التحريري وخمس وعشرون درجة في الامتحان الشفوي.

Die Prüfung ist bestanden, wenn insgesamt mindestens 60 Punkte (60 % der Maximalpunktzahl) erzielt und alle Prüfungsteile abgelegt wurden. Hiervon müssen mindestens 45 Punkte in der schriftlichen Prüfung und mindestens 15 Punkte in der mündlichen Prüfung erreicht werden. Andernfalls gilt die gesamte Prüfung als nicht bestanden.

§ 7 Wiederholung der Prüfung

Es gilt § 16 der *Prüfungsordnung*.

In Ausnahmefällen und sofern es die organisatorischen Möglichkeiten am Prüfungszentrum erlauben, sind Teilwiederholungen möglich, d. h. die Wiederholung entweder des mündlichen Teils oder der gesamten schriftlichen Prüfung. Ein Anspruch auf Teilwiederholung seitens der Teilnehmenden besteht nicht. Teilwiederholungen sind innerhalb eines Jahres möglich, nur am selben Prüfungszentrum, an dem die erste Prüfung durchgeführt wurde. Das Prüfungszentrum kann eine Bearbeitungsgebühr für die Teilwiederholung verlangen.

§ 8 Schlussbestimmungen

Diese *Durchführungsbestimmungen* treten am 1. Februar 2010 in Kraft und gelten erstmals für Prüfungsteilnehmende, deren Prüfung nach dem 1. Februar 2010 stattfindet.

Im Falle von sprachlichen Unstimmigkeiten zwischen den einzelnen Sprachversionen der *Durchführungsbestimmungen* ist die deutsche Fassung maßgeblich.

يكون مؤدي الامتحان ناجحاً في حالة حصوله على ستين درجة على الأقل (أي ما يعادل ٦٠ % من درجة الامتحان) بشرط أداء كل أجزاء الامتحان، منها خمس وأربعون درجة على الأقل في الجزء التحريري وخمس عشرة درجة في الجزء الشفوي. ويعد مؤدي الامتحان راسباً في الامتحان في أي حالة أخرى.

§ ٧. إعادة الامتحان

يسري البند ١٦ من لائحة الامتحانات.

في حالات استثنائية وفي حالة ملائمة هذا الأمر من الناحية التنظيمية لمركز الامتحانات، يمكن إعادة أجزاء من الامتحان، أي إعادة الجزء التحريري كاملاً أو الشفوي من الامتحان، ولا يحق لمؤدي الامتحان طلب إعادة أجزاء معينة من الامتحان التحريري أو الشفوي. وتكون الإعادة في خلال سنة من تاريخ الامتحان، ويحق لمركز الامتحانات المطالبة بمصاريف إعادة أي جزء من الامتحان.

§ ٨. شروط أخرى

تسري بنود قواعد تنفيذ الامتحان منذ الأول من شهر فبراير ٢٠١٠، وتكون سارية على جميع المتقدمين لأداء هذا الامتحان من هذا التاريخ.

في حالة وجود فروق بين النسخة الألمانية لقواعد إجراء الامتحان ونسخة بأي لغة أخرى لقواعد الإجراء، لا يعتد إلا بالنسخة الألمانية.



© Goethe-Institut 2010

Goethe-Institut e.V.
Bereich 41 - Sprachkurse und Prüfungen
www.goethe.de/pruefungen

Gestaltung: Felix Brandl Graphik-Design | München

