

GOETHE-ZERTIFIKAT **B2**



DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN 시험 시행 지침

Stand: Februar 2010 | 2010년 2월 현재

Durchführungsbestimmungen zur Prüfung Goethe-Zertifikat B2

Stand: 1. Februar 2010

Die Durchführungsbestimmungen zur Prüfung Goethe-Zertifikat B2 sind Bestandteil der Prüfungsordnung des Goethe-Instituts in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

Die Prüfung Goethe-Zertifikat B2 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 vierte Stufe – B2 – der im Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) beschriebenen sechstufigen Kompetenzskala und damit die Fähigkeit zur selbstständigen Sprachverwendung.

§ 1 Prüfungsbeschreibung

§ 1.1 Bestandteile der Prüfung

Die Prüfung Goethe-Zertifikat B2 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:

시험 시행 지침: Goethe-Zertifikat B2 시험

2010년 2월 1일 현재

Goethe-Zertifikat B2 시험의 시행 지침의 각 최신판은 괴테-인스티튜트 시험 규정의 일부다.

Goethe-Zertifikat B2 는 괴테-인스티튜트가 주관한다. 시험은 괴테-인스티튜트의 시험 규정 § 2에 명기된 기관에서 전 세계적으로 통일된 기준에 의거하여 시행되고 평가된다.

본 시험은 언어에 대한 유럽공통참조기준(GER)에 기술된 6 단계의 능력 척도 중 네 번째 단계 – B2 –에 해당하며 자립적인 언어 사용 능력을 증명한다.

§ 1 시험 개요

§ 1.1 시험의 구성

Goethe-Zertifikat B2 시험은 다음과 같은 필수 시험영역으로 구성된다.

- 그룹별 필기시험
- 2인 1조 또는 개인별 구두시험

§ 1.2 시험자료

시험자료는 응시자용 자료와 답안지, 시험관용 자료와 채점 결과 기록지 및 녹음 자료로 구성된다.

■ Die Kandidatenblätter enthalten die Aufgaben für die Prüfungsteilnehmenden:

- Texte und Aufgaben zum Prüfungsteil Leseverstehen (Aufgaben 1 – 4);
- Aufgaben zum Prüfungsteil Hörverstehen (Aufgaben 1 und 2);
- Textvorlagen und Aufgaben zum Prüfungsteil Schriftlicher Ausdruck (Aufgaben 1 und 2);
- Textvorlagen und Fotos mit Aufgaben zum Prüfungsteil Mündlicher Ausdruck (Aufgaben 1 und 2).

■ 응시자용 자료에는 응시자용 시험 과제가 포함되어 있다.

- 읽고 이해하기 시험영역의 텍스트와 과제 (과제 1-4)
- 듣고 이해하기 시험영역 과제(과제 1, 2)
- 쓰기 시험영역의 텍스트와 과제(과제 1, 2)
- 말하기 표현 시험영역의 텍스트, 사진 및 과제(과제 1, 2)

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

답안지에는 응시자가 답을 기입하거나 텍스트를 작성한다. 경우에 따라 응시자들에게 직인이 찍힌 메모 용지가 별도로 제공된다.

■ 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.

■ 시험관용 자료에는 다음 내용이 포함되어 있다.

- 정답 및 가능한 정답
- 듣기 텍스트 대본
- 쓰기 시험 부분의 채점 지침
- 구두시험의 시행 및 채점 지침

In die Ergebnisbögen tragen die Prüfenden ihre Bewertung ein.

채점 결과 기록지에는 시험관들이 채점 결과를 기입한다.

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

■ 녹음 자료에는 듣고 이해하기 시험영역에 관한 텍스트 및 모든 지시사항과 정보가 포함되어 있다.

§ 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
Leseverstehen	80 Minuten
Hörverstehen	ca. 30 Minuten
Schriftlicher Ausdruck	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 시험자료 세트

필기시험에 관한 자료들은 각 시험자료 세트에 포함되어 있다. 구두시험의 시험자료들은 위 자료와는 무관하며 마찬가지로 시험자료 세트에 포함되어 있다. 필기시험의 시험자료 세트는 구두시험의 시험자료 세트와 임의로 결합될 수 있다.

§ 1.4 시간 배정

필기시험이 구두시험에 선행한다. 필기시험과 구두시험이 같은 날짜에 시행될 수 없을 경우, 필기시험과 구두시험 사이의 시간 간격은 최장 14일이다.

필기시험 시험시간은 휴식시간 없이 총 190분이다.

시험영역	시간
읽고 이해하기	80분
듣고 이해하기	약 30분
쓰기	80분
총	190분

구두시험은 원칙적으로 2인 1조 시험으로 실시하는데, 예외적인 경우에는 개인별 시험으로 실시할 수도 있다. 2인 1조 시험은 약 15분, 개인별 시험은 약 10분이 소요된다. 구두시험을 준비할 수 있도록 2인 1조 시험과 개인별 시험 응시자 모두에게 15분 간의 시간이 주어진다.

특수한 지원이 필요한 시험 응시자의 경우, 명시된 시간이 연장될 수 있다. 자세한 사항은 특수한 지원이 필요한 시험 응시자를 위한 시험 시행 지침의 보완 사항에 규정되어 있다.

§ 1.5 Protokoll über die Durchführung der Prüfung

Über die Durchführung der Prüfung wird ein Protokoll geführt, das besondere Vorkommnisse während der Prüfung festhält und mit den Prüfungsergebnissen archiviert wird.

§ 2 Die schriftliche Prüfung

Für die schriftliche Prüfung wird folgende Reihenfolge empfohlen: Leseverstehen – Hörverstehen – Schriftlicher Ausdruck. Aus organisatorischen Gründen kann die Reihenfolge der Prüfungsteile von den Prüfungszentren geändert werden.

Zwischen jedem dieser Prüfungsteile ist eine Pause von mindestens 10 Minuten vorzusehen.

§ 2.1 Vorbereitung

Vor dem Prüfungstermin bereitet der/die Prüfungsverantwortliche unter Beachtung der Geheimhaltung die Prüfungsmaterialien vor. Dazu gehört auch eine nochmalige inhaltliche Überprüfung.

§ 2.2 Ablauf

Vor Beginn der Prüfung weisen sich alle Teilnehmenden aus. Der/Die Aufsichtführende gibt danach alle notwendigen organisatorischen Hinweise.

Vor Beginn der jeweiligen Prüfungsteile werden die entsprechenden Kandidatenblätter und Antwortbögen sowie bei Bedarf Konzeptpapier ausgegeben. Die Teilnehmenden tragen alle erforderlichen Daten auf Antwortbögen und Konzeptpapier ein; erst dann beginnt die eigentliche Prüfungszeit.

§ 1.5 시험 시행 프로토콜

시험 중에 발생한 특별한 사건을 기록하기 위해 시험 시행에 대한 프로토콜을 작성하며, 프로토콜은 시험 채점 결과와 함께 보관한다.

§ 2 필기시험

필기시험은 아래 순서대로 진행하도록 권고한다. 읽고 이해하기 – 듣고 이해하기 – 쓰기 시험센터는 관리·기술상의 사유로 이 순서를 변경할 수 있다.

각 시험영역 사이에는 최소 10분간의 휴식시간이 주어진다.

§ 2.1 준비

시험 책임자는 시험 일정 전에 기밀 보호에 유의하면서 모든 시험자료를 준비한다. 내용을 재검토하는 작업도 포함된다.

§ 2.2 진행

모든 응시자들은 시험 시작 전 신분증을 제시한다. 그런 다음 시험 감독관이 시험 관리에 대한 모든 필요한 안내 사항을 전달한다.

각 시험영역이 시작되기 전 응시자용 자료와 답안지 및 필요시 메모 용지를 배부한다. 응시자들은 답안지와 메모 용지에 필요한 모든 정보를 기입한다. 그런 다음 시험 시간이 본격적으로 시작된다.

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.

각 시험영역에 해당하는 응시자용 자료는 아무런 설명 없이 배부된다. 모든 시험 과제는 응시자용 자료에 설명되어 있다. 각 시험영역의 시험이 종료되면, 모든 시험자료와 메모 용지를 수합한다. 시험 시간의 시작과 종료는 적합한 형태로 시험 감독관이 공지한다.

Für die schriftliche Prüfung gilt folgender Ablauf:

필기시험의 진행

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.

1. 시험은 일반적으로 읽고 이해하기 시험영역부터 시작한다. 응시자는 답안을 일반적으로 답안지에 직접 표시 및 기입한다. 응시자들은 답안을 먼저 응시자용 자료에 표시했을 경우, 답안을 답안지에 옮겨 적기 위해 시험 시간 내 약 5분을 배정해야 한다.

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.

2. 휴식시간 다음에 두 번째 시험영역(일반적으로는 듣고 이해하기)이 시행된다. 시험 감독관은 녹음기를 재생시킨다. 응시자들은 자신의 답을 먼저 응시자용 자료에 표시하거나 기입한 다음 마지막에 답안지에 옮겨 적는다. 응시자들에게는 답안지에 정답을 옮겨 적기 위해 시험 시간 내 약 5분이 주어진다.

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 Aufgabe1/Thema 2). Nach der Themenwahl beginnt die

3. 이어서 응시자들은 세 번째 시험영역(일반적으로 쓰기 과제)를 수행한다. 응시자들은 먼저 과제 1의 주제가 적혀 있는 응시자용 자료를 받고, 주제를 선택한 다음 선택한 주제가 적혀 있는 응시자용 자료를 받는다(과제 1/주제 1 또는 과제 1/주제 2). 주제를 선택한 다음 시험 시간이 시작된다. 시험이 시작한 후에는 주제를 더 이상 바꿀 수

Prüfungszeit; eine Änderung der Themenwahl ist danach nicht mehr möglich. Den Text zu Aufgabe 1 verfassen die Teilnehmenden direkt auf dem Antwortbogen.

없다. 응시자들은 과제 1의 텍스트를 답안지에 직접 작성한다.

§ 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 구두시험

모든 응시자에게 구두시험의 과제 1에는 약 3분, 과제 2에는 약 6분이 주어진다. 소개하는 대화 및 시험관과 응시자들의 자기 소개 시간을 위해 약 3분이 주어진다.

§ 3.1 Organisation

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

§ 3.1 관리

시험 시행에 적합한 시험실이 준비된다. 책상과 좌석은 편안한 시험 분위기가 조성될 수 있도록 배치된다.

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.

필기시험에서와 마찬가지로 구두시험에서도 응시자들의 신분을 철저히 확인해야 한다.

§ 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.

§ 3.2 준비

시험 준비에 적합한 장소가 준비된다. 시험관은 응시자에게 아무런 설명 없이 구두시험을 위한 응시자용 자료를 배부한다. 모든 시험 과제는 응시자용 자료에 기입되어 있다. 메모를 할 수 있도록 직인이 찍힌 메모 용지가 제공된다.

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.

응시자는 조용히 시험에 임하고, 대화를 하거나 사전과 같은 참고자료를 사용하는 것은 허용되지 않는다. 휴대폰은 준비실로 반입하지 않거나 전원을 끈다. 응시자는 준비시간 동안에 작성한 메모를 구두시험 중에 사용할 수 있다.

§ 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.

§ 3.3 진행

구두시험은 2인의 시험 감독관에 의해 진행된다. 감독관 1인은 구두시험의 사회자 역할을 맡는다. 두 감독관은 메모를 하고 시험 결과를 채점한다.

Für die mündliche Prüfung gilt folgender Ablauf:

구두시험의 진행

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.

시작 시 시험관들이 응시자에게 인사하고 간략한 자기 소개를 한다. 이어서 응시자들이 자기 소개를 한다. 시험관은 각 시험영역 시작 전 과제를 짧게 설명한다. 또한 시험관은 응시자들의 시험 진행 순서를 정한다.

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

1. 과제 1에서는 응시자들이 순서대로 제시된 주제에 대해서 이야기한다. 토론은 이루어지지 않는다.

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

2. 과제 2에서는 응시자용 자료에 제시된 내용에 따라 응시자들 사이의 대화의 목적 및 주제가 결정된다. 사진은 이를 위한 구체적인 토대가 된다. 개인별 시험에서는 시험관 중 한 명이 응시자의 대화상대가 된다.

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

시험이 종료되면, 메모 용지를 포함한 모든 시험자료들을 수합한다.

§ 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.

§ 4.1 Leseverstehen

Im Prüfungsteil Leseverstehen sind maximal 25 Punkte erreichbar. Es werden nur die vorgesehenen Punktwerte vergeben, pro Lösung 1 Punkt oder 0 Punkte. Zur Berechnung des Ergebnisses werden die vergebenen Punkte addiert. Die erzielten Punkte werden in den Antwortbogen eingetragen, der von beiden Bewertenden gezeichnet wird.

§ 4.2 Hörverstehen

Im Prüfungsteil Hörverstehen sind maximal 25 Punkte erreichbar. Es werden nur die vorgesehenen Punktwerte vergeben, pro Lösung 1 Punkt oder 0 Punkte. Zur Berechnung des Ergebnisses werden die vergebenen Punkte mit dem Faktor 2 (Aufgabe 1) bzw. mit dem Faktor 1,5 (Aufgabe 2) multipliziert und anschließend addiert. Halbe Punkte werden nicht aufgerundet. Die Punkte werden in den Antwortbogen eingetragen, der von beiden Bewertenden gezeichnet wird.

§ 4.3 Schriftlicher Ausdruck

Die Aufgaben zum Prüfungsteil Schriftlicher Ausdruck werden von zwei Bewertenden getrennt bewertet. Zur Berechnung des Ergebnisses werden die in Aufgabe 1 und 2 erzielten Punkte addiert. Halbe Punkte werden nicht aufgerundet. Die Bewertung wird auf dem Antwortbogen eingetragen und von beiden Bewertenden namentlich und mit Unterschrift gezeichnet.

§ 4 필기시험의 채점

필기시험의 채점은 시험센터 또는 지정된 업무실에서만 실시된다. 시험 결과는 2인의 채점자가 채점한다. 필기시험의 결과는 구두시험 채점자에게 전달하지 않는다.

§ 4.1 읽고 이해하기

읽고 이해하기 시험영역에서 최대 25점을 취득할 수 있다. 명시된 점수만 부여할 수 있으며, 문제당 1점 또는 0점을 부여할 수 있다. 결과를 산출하기 위해 취득한 점수를 합산한다. 취득한 점수는 답안지에 기입되고 2인의 채점자가 서명한다.

§ 4.2 듣고 이해하기

듣고 이해하기 시험영역에서 최대 25점을 취득할 수 있다. 명시된 점수만 부여할 수 있으며, 문제당 1점 또는 0점을 부여할 수 있다. 결과를 산출하기 위해 취득한 점수를 합산하고 2(과제 1) 및 1.5(과제 2)를 곱한다. 0.5 단위는 반올림하지 않는다. 취득한 점수는 답안지에 기입되고 2인의 채점자가 서명한다.

§ 4.3 쓰기

쓰기 시험영역은 2인의 채점자가 따로 채점한다. 시험 결과를 산출하기 위해 과제 1 및 과제 2에서 취득한 점수를 합산한다. 0.5 단위는 반올림하지 않는다. 채점 결과는 답안지에 기입되고 2인의 채점자에 의해 서명·날인된다.

§ 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 15 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 10 Punkte erreichbar. Es werden nur die vorgegebenen Punktwerte vergeben, pro Lösung 1 Punkt, 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.
Zur Berechnung des Ergebnisses von Aufgabe 2 wer-*

§ 4.3.1 쓰기, 과제 1

과제 1의 채점은 정해진 채점 기준에 따라 이루어진다(연습자료 세트, 시험관용 자료 영역 참조). 각 영역의 채점 기준에 따라 명시된 점수만 부여할 수 있다. 중간 점수는 허용되지 않는다.

과제 1에서 최대 15점을 취득할 수 있다. 답안지에 기입된 내용을 채점한다.

1차 채점 결과와 2차 채점 결과의 점수가 일치하지 않을 경우, 채점자는 모든 시험영역에서 한 가지 점수로 통일을 한다. 합의가 이루어지지 않을 경우, 시험 책임자가 점수를 결정한다. 시험 책임자는 결정을 내리기 전 제 3자에게 의뢰를 할 수 있다.

과제 1의 결과를 산출하기 위해 취득한 점수를 합산한다. 채점 결과는 답안지에 기입되고 2인의 채점자에 의해 서명·날인된다.

§ 4.3.2 쓰기, 과제 2

과제 2에서 최대 10점을 취득할 수 있다. 명시된 점수만 부여할 수 있으며, 문제당 1점, 0.5점 또는 0점을 부여할 수 있다. 응시자가 여러 답안을 기입했을 경우, 첫 번째 답안만 채점한다.

1차 채점 결과와 2차 채점 결과의 점수가 일치하지 않을 경우, 채점자는 모든 문제에서 한 가지 점수로 통일을 한다. 합의가 이루어지지 않을 경우, 시험 책임자가 점수를 결정한다. 과제 2의 결과를 산출하기 위해 취득한 점수를 합산한다. 0.5 단위는 반올림하지 않는다. 채점

den 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 Punkte gerundet. Die erzielten Punkte werden in den Ergebnisbogen mündliche Prüfung eingetragen und von beiden Prüfenden namentlich und mit Unterschrift gezeichnet.

결과는 답안지에 기입되고 2인의 채점자에 의해 서명·날인된다.

§ 5 구두시험의 채점

구두시험 과제는 2인의 채점자가 따로 채점한다. 채점은 정해진 채점 기준에 따라 이루어진다(연습자료 세트, 시험관용 자료 영역 참조). 각 영역의 채점 기준에 따라 명시된 점수만 부여할 수 있다. 중간 점수는 허용되지 않는다.

구두 시험에서는 최대 25점을 취득할 수 있으며, 과제 1 및 과제 2에서 각 12.5점을 취득할 수 있다. 소개하는 대화 및 응시자들의 자기 소개는 채점되지 않는다.

시험 종료 직후 채점결과 심의 시, 시험관들은 채점 결과를 취합하고 공동의 점수에 대해서 합의한다. 합의가 이루어지지 않을 경우, 각 채점자간의 점수 차이가 크지 않으면 산술 평균점을 취한다. 채점 결과의 차이가 현저히 벌어질 경우, 시험 책임자의 결정에 따른다.

결과를 산출하기 위해 과제 1 및 과제 2에서 취득한 점수를 합산하고 0.5 단위는 반올림한다. 취득한 점수는 구두시험 결과 기록지에 기록되고 2인의 시험관에 의해 서명·날인된다.

§ 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.

§ 6 총점수

각 쓰기 시험영역의 결과와 구두시험의 결과는 – 불합격 처리의 경우에도 – 종합 결과 기록지에 기록한다. 2인의 시험관은 종합 결과 기록지에 서명한다.

§ 6.1 총점수 산출

총점수를 산출하기 위해 각 시험영역별로 취득한 점수를 합산한다. 등급간 경계영역에서도 0.5 단위는 반올림하거나 절사하지 않는다.

§ 6.2 점수와 등급

시험 성적은 점수와 등급 형식으로 표기된다. 전체 시험의 점수와 등급은 아래와 같다.

점수	등급
100 – 90	sehr gut
89.5 – 80	gut
79.5 – 70	befriedigend
69.5 – 60	ausreichend
60 미만	nicht bestanden

§ 6.3 시험 합격

100점 만점 중 필기시험에서는 최대 75점, 구두시험에서는 최대 25점을 취득할 수 있다.

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.

시험에서 최소 60점(만점의 60%)을 취득하고 전체 시험영역에 응시했을 경우에 합격으로 처리한다. 이 중 필기시험에서 최소 45점을, 구두시험에서 최소 15점을 취득해야 한다. 그렇지 못할 경우 전체 시험이 불합격 처리된다.

§ 7 Wiederholung der Prüfung

Es gilt § 16 der Prüfungsordnung.

§ 7 재응시

시험 규정 § 16에 따른다.

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.

예외적인 경우 및 해당 시험센터에서 관리상 허용되는 경우에 한해서 부분 재응시가 가능하다. 즉, 구두시험 또는 전 필기시험에 재응시할 수 있다. 응시자 측에서 부분 재응시를 요구할 권리는 없다. 부분 재응시는 1년 이내에 첫 시험을 실시한 시험센터에서만 가능하다. 시험센터는 부분 재응시에 대한 수수료를 요구할 수 있다.

§ 8 Schlussbestimmungen

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

§ 8 최종 조항

본 시행 지침은 2010년 2월 1일부터 발효되며, 2010년 2월 1일 이후 시행되는 시험의 응시자에게 최초로 적용된다.

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

본 시행 지침의 각 언어별 번역본간에 언어적 차이가 있을 경우, 독일어 원문이 기준으로 적용된다.



© Goethe-Institut 2010

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

Gestaltung: Felix Brandl Graphik-Design | München

