GOETHE-ZERTIFIKAT C1

DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN
ПРАВИЛА ПРОВЕДЕННЯ ІСПИТУ

Stand: 1. September 2020
Станом на 1 вересня 2020 року

Zertifiziert durch
Сертифіковано

ALTE Q218

GOETHE INSTITUT
Sprache. Kultur. Deutschland.

Durchführungsbestimmungen zur Prüfung GOETHE-ZERTIFIKAT C1

Stand: 1. September 2020

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 bewertet.

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 *(Lesen, Hören, Schreiben), Prüferblättern* mit den Bögen *Schreiben – Bewertung, Sprechen – Bewertung, Schreiben – Ergebnis, Sprechen – Ergebnis* und dem Bogen *Gesamtergebnis* sowie Tonträgern.

Die *Kandidatenblätter* enthalten die Aufgaben für die Prüfungsteilnehmenden:

- Texte und Aufgaben zum Prüfungsteil LESEN (Aufgaben 1–3);
- Aufgaben zum Prüfungsteil HÖREN (Aufgaben 1 und 2);
- Textvorlagen und Aufgaben zum Prüfungsteil SCHREIBEN (Aufgaben 1 und 2);
- Textvorlagen und Aufgaben zum Prüfungsteil SPRECHEN (Aufgaben 1 und 2).

Правила проведення іспиту GOETHE-ZERTIFIKAT C1

Станом на 1 вересня 2020 року

Правила проведення іспиту GOETHE-ZERTIFIKAT C1 є складовою *Положення про іспити Goethe-Institut* у чинній редакції.

Іспит GOETHE-ZERTIFIKAT C1 є іспитом Goethe-Institut, який проводять і оцінюють екзаменаційні центри, перелічені у § 2 *Положення про іспити*, за єдиними для всього світу критеріями.

Іспит підтверджує володіння мовою на рівні п'ятого ступеня (C1) за шестиступеневою шкалою вмінь та навичок *Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти (ЗЄР)* (Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen), а саме володіння мовою на високому рівні.

§ 1 Опис іспиту

§ 1.1 Структура іспиту

Іспит GOETHE-ZERTIFIKAT C1 складається з таких обов'язкових частин:

- письмовий іспит у групі;
- усний іспит у парі або індивідуально.

§ 1.2 Екзаменаційні матеріали

До екзаменаційних матеріалів належать *зошит із завданнями* та *формуляри для відповідей (аудіювання, читання, письмо), зошит екзаменатора*, який містить формуляри *оцінювання письма, оцінювання усного мовлення та протоколу результатів письмового іспиту, протоколу результатів усного іспиту, протоколу загальних результатів іспит*у і звукові носії.

Зошити із завданнями містять такі екзаменаційні матеріали:

- тексти і завдання до частини іспиту ЧИТАННЯ (перше, друге і третє завдання);
- завдання до частини іспиту АУДІЮВАННЯ (перше і друге завдання);
- тексти чи графіки та завдання до частини іспиту ПИСЬМО (перше і друге завдання);
- завдання до усної частини іспиту УСНЕ МОВЛЕННЯ (перше і друге завдання.

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 Antwortbögen *Lesen und Hören* bzw. in die Bögen *Schreiben – Bewertung* und *Sprechen – Bewertung* tragen die Prüfenden ihre Bewertung ein. Die Ergebnisse werden jeweils auf die Bögen *Schreiben – Ergebnis* und *Sprechen – Ergebnis* übertragen. Auf dem Bogen *Gesamtergebnis* werden die Ergebnisse der Teilprüfungen zusammengeführt.

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

§ 1.3 Prüfungssätze

Die Materialien zu den schriftlichen Prüfungsteilen sind jeweils in *Prüfungssätzen* zusammengefasst. Die Materialien zum Prüfungsteil SPRECHEN 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.

У формуляри для відповідей особи, якіскладають іспит, вписують відповіді та/або текст. За потреби екзаменаційний центр також видає проштампований папір для нотаток.

Зошит екзаменатора містить:
- ключі (відповіді на завдання);
- роздруковані тексти для аудіювання;
- інструкції з оцінювання письмової частини іспиту;
- інструкції з проведення й оцінювання усного іспиту.

Екзаменатори записують свої оцінки у формуляри для відповідей *читання і аудіювання* та формуляри *оцінювання письма й оцінювання усного мовлення*. Результати письмової та усної частин іспиту екзаменатори переносять у *протокол результатів письмової частини іспиту* та *протокол усної частини іспиту*. У *протокол загальних результатів іспиту* вносяться результати окремих частин, і виводиться загальний результат іспиту.
Звукові носії містять тексти до частини іспиту АУДІЮВАННЯ, а також усю необхідну інформацію та інструкції для виконання завдань.

§ 1.3 Екзаменаційні комплекти

Матеріали для письмового іспиту зібрані *в екзаменаційні комплекти*. Матеріали усного іспиту (частина УСНЕ МОВЛЕННЯ) складають окремий комплект екзаменаційних матеріалів.
Комплекти екзаменаційних матеріалів до письмового іспиту можуть бути в довільному порядку поєднані з будь-яким екзаменаційним комплектом для усного іспиту.

§ 1.4 Планування і тривалість іспиту

Письмовий іспит проводиться, як правило, перед усним. Якщо письмовий та усний іспити відбуваються не в один день, то інтервал між ними не має перевищувати 14 днів.

Die schriftliche Prüfung dauert ohne Pausen insgesamt 190 Minuten:

Prüfungsteil	Dauer
LESEN	70 Minuten
HÖREN	ca. 40 Minuten
SCHREIBEN	80 Minuten
Gesamt	190 Minuten

Der Prüfungsteil SPRECHEN wird in der Regel als Paarprüfung durchgeführt, in Ausnahmefällen ist auch eine Einzelprüfung möglich. Die mündliche Paarprüfung dauert circa 15 Minuten, die Einzelprüfung circa 10 Minuten.
Zur Vorbereitung auf den Prüfungsteil SPRECHEN erhalten die Teilnehmenden sowohl für die Paar- als auch für die 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.

§ 1.5 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: LESEN – HÖREN – SCHREIBEN. 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.

Письмовий іспит без перерв триває 190 хвилин.

Частина іспиту	Тривалість
ЧИТАННЯ	70 хвилин
АУДІЮВАННЯ	близько 40 хвилин
ПИСЬМО	80 хвилин
Разом	190 хвилин

Частина іспиту УСНЕ МОВЛЕННЯ проводиться, як правило, в парах. У виняткових ситуаціях іспит приймають в індивідуальному порядку. Усний іспит триває приблизно 15 хвилин, індивідуальний - близько 10 хвилин.
В обох випадках надається 15 хвилин для підготовки.

Для осіб з особливими потребами зазначений час тривалості іспиту може бути подовжений. Деталі регулюють положення *Додатка до Правил проведення іспитів: умови участі в іспитах осіб з особливими потребами.*

§ 1.5 Протокол проведення іспиту

Про перебіг іспиту складається протокол, в якому фіксуються всі особливі події. Протокол проведення іспиту разом із результатами іспиту зберігається в архіві.

§ 2 Письмовий іспит

Рекомендований порядок проведення письмового іспиту: ЧИТАННЯ - АУДІЮВАННЯ - ПИСЬМО.
Екзаменаційні центри з організаційних міркувань можуть змінювати рекомендований порядок проведення іспиту.
Між окремими частинами письмового іспиту передбачені перерви тривалістю щонайменше 10 хвилин.

§ 2.1 Vorbereitung

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

§ 2.2 Ablauf

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

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

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 von der Aufsichtsperson mitgeteilt.

Für die schriftliche Prüfung gilt folgender Ablauf:

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

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

§ 2.1 Підготовка екзаменаційних матеріалів

Екзаменаційні матеріали готує особа, відповідальна за проведення іспиту. Вона зобов'язана зберігати завдання в таємниці. Підготовка також передбачає перевірку змісту екзаменаційних матеріалів і аудіоносіїв.

§ 2.2 Процедура проведення іспиту

Перед початком іспиту учасники повинні посвідчити свою особу. Після цього відповідальний за нагляд проводить інструктаж з організаційних питань.

Перед початком кожної частини іспиту особи, які його складають, отримують *зошити із завданнями*, *формуляри для відповідей* та проштампований папір для нотаток у разі потреби. Спершу вони заповнюють загальні поля у формулярах для відповідей і на папері для нотаток, після чого починається відлік екзаменаційного часу.
Зошити із завданнями роздаються без коментарів. Усі пояснення до завдань містяться *в зошитах*.
Наприкінці кожної частини іспиту особи, які його складають, здають усі матеріали, в тому числі папір для нотаток. Початок відліку часу та час завершення іспиту оголошує особа, котра здійснює нагляд за проведенням іспиту, у належний спосіб.

Перебіг письмового іспиту:

1. Іспит здебільшого розпочинається з ЧИТАННЯ. Особи, які складають іспит, зазвичай відмічають або записують відповіді у *формуляр відповідей з читання*. Якщо вони спочатку заносили відповіді до *зошитів із завданнями*, то повинні так розподілити навантаження у рамках відведеного екзаменаційного часу, щоб на перенесення відповідей до *формуляра для відповідей* залишалося п'ять хвилин.

2. Після перерви проходить друга частина, як правило, АУДІЮВАННЯ. Особа, що здійснює нагляд за проведенням іспиту, вмикає звукові матеріали. Спочатку особи, які складають іспит, позначають чи записують свої відповіді в *зошитах із завданнями*, а наприкінці екзаменаційної частини переносять їх до формуляра для відповідей з *аудіювання*. На перенесення відповідей до формулярів відводиться близько п'яти хвилин у рамках екзаменаційного часу.

3. Nach einer Pause bearbeiten die Teilnehmenden den dritten Prüfungsteil (in der Regel SCHREIBEN).
   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 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 *Schreiben*.

3. Після другої перерви проводиться третя частина іспиту, як правило, ПИСЬМО.
   Спочатку особи, які складають іспит, отримують *аркуш* із темами до першого завдання. Обравши тему, вони отримують *робочий аркуш* до обраної теми (перше завдання/перша тема або перше завдання/друга тема). Відтак розпочинається відлік екзаменаційного часу. Після цього змінювати тему не можна. Особи, які складають іспит, вписують текст до першого завдання відразу до формуляра для відповідей з *письма*.

§ 3 Der Prüfungsteil SPRECHEN

Die Aufgabe 1 des Prüfungsteils SPRECHEN dauert für jede/-n Teilnehmende/-n circa 3 Minuten, die Aufgabe 2 dauert circa 6 Minuten. Das einleitende Gespräch sowie Vorstellung der Prüfenden und Teilnehmenden dauern insgesamt circa 3 Minuten.

§ 3 Усна частина іспиту (УСНЕ МОВЛЕННЯ)

Перше завдання іспиту в частині УСНЕ МОВЛЕННЯ триває близько трьох хвилин для кожної особи, друге завдання - близько шести хвилин. Вступна бесіда і знайомство екзаменаторів та осіб, які складають іспит, триває близько трьох хвилин у цілому.

§ 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 der Teilnehmenden vor Beginn der mündlichen Prüfung zweifelsfrei festgestellt werden.

§ 3.1 Організація усного іспиту

Усний іспит проводиться у спеціальному приміщенні. Розташування столів і стільців має сприяти товариській атмосфері під час екзамену.

Так само як і на письмовому іспиті, перед усним іспитом встановлюється особа того, хто його складає.

§ 3.2 Vorbereitung

Für die Vorbereitung steht ein geeigneter Raum zur Verfügung. Die Aufsichtsperson gibt den Teilnehmenden ohne Kommentar die *Kandidatenblätter* für den Prüfungsteil SPRECHEN; alle Aufgabenstellungen sind auf den *Kandidatenblättern* vermerkt. Für Notizen steht gestempeltes Konzeptpapier zur Verfügung.

Die Teilnehmenden dürfen ihre in der Vorbereitungszeit erstellten stichpunktartigen Notizen während der mündlichen Prüfung verwenden.

§ 3.2 Підготовка до іспиту

Підготовка проходить у спеціальному приміщенні. Відповідальна за нагляд особа без жодних коментарів роздає *зошити із завданнями* частини УСНЕ МОВЛЕННЯ. Усі завдання прописані в *зошитах*. Особи, які складають іспит, також отримують проштампований папір для нотаток.

Даючи відповіді на завдання, вони мають право користуватися ключовими фразами з нотаток, які зробили у відведений для цього час.

§ 3.3 Ablauf

Der Prüfungsteil SPRECHEN wird von zwei Prüfenden durchgeführt. Eine/-r der Prüfenden übernimmt die Moderation des Prüfungsteils SPRECHEN. Beide Prüfenden machen Notizen und bewerten die Prüfungsleistungen unabhängig voneinander.

Für den Prüfungsteil SPRECHEN 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 unabhängig Bewertende. Die Ergebnisse aus der schriftlichen Prüfung werden nicht an die Prüfenden der mündlichen Prüfung weitergegeben.

§ 3.3 Процедура проведення усного іспиту

Частину іспиту УСНЕ МОВЛЕННЯ проводять двоє екзаменаторів, один із яких виконує роль модератора. Обидва екзаменатори під час іспиту роблять нотатки і оцінюють відповіді незалежно один від одного.

Перебіг усної частини іспиту:

На початку іспиту екзаменатори вітаються і стисло представляються. Потім відрекомендовуються особи, які складають іспит. Перед початком кожної частини іспиту екзаменатори коротко пояснюють завдання. Крім того, вони визначають, хто саме з осіб, які складають іспит, розпочинатиме.

1. У першому завданні особи, які складають іспит, по черзі висловлюються на запропоновану тему. Обговорення не передбачено.

2. Виконуючи друге завдання, особи, які складають іспит, спілкуються між собою. Ціль та тема бесіди, котра ґрунтується на обраних варіантах, вказані в *зошиті із завданнями*. Якщо особа складає іспит в індивідуальному порядку, роль її співрозмовника виконує один із екзаменаторів.

Наприкінці іспиту особи, які його складають, здають усі матеріали включно з папером для нотаток.

§ 4 Оцінювання письмового іспиту

Письмові роботи оцінюються в екзаменаційному центрі або спеціально призначених для цього службових приміщеннях. Екзаменаційні роботи оцінюють двоє незалежних екзаменаторів. Результати письмового іспиту не повідомляються екзаменаторам, які проводять усний іспит.

§ 4.1 LESEN

Im Prüfungsteil LESEN sind maximal 25 Punkte erreichbar. Es werden nur die vorgesehenen Punktwerte vergeben, pro Lösung 1 Punkt, 0,5 Punkte (Lesen 2) oder 0 Punkte. Zur Berechnung des Ergebnisses werden die in Aufgabe 3 vergebenen Punkte durch den Faktor 2 dividiert; anschließend werden die in den Aufgaben 1, 2 und 3 erzielten Punkte addiert.
Die erzielten Punkte werden in den Antwortbogen *Lesen* eingetragen, der von beiden Bewertenden gezeichnet wird.

§ 4.1 ЧИТАННЯ

Максимальна кількість балів за ЧИТАННЯ становить 25. Відповіді оцінюються лише передбаченою кількістю балів: 1 або 0,5 балів за відповідь (у завданні ЧИТАННЯ 2) або 0 балів. Бали, отримані за виконання третього завдання, діляться навпіл. Загальний результат вираховується шляхом додавання балів за кожне завдання. Він записується у *формуляр для відповідей з читання*, який підписують обидва екзаменатори.

§ 4.2 HÖREN

Im Prüfungsteil HÖREN 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 in Aufgabe 2 vergebenen Punkte mit dem Faktor 1,5 multipliziert; anschließend werden die in den Aufgaben 1 und 2 erzielten Punkte addiert. Halbe Punkte werden nicht aufgerundet.
Die Punkte werden in den Antwortbogen *Hören* eingetragen, der von beiden Bewertenden gezeichnet wird.

§ 4.2 АУДІЮВАННЯ

Максимальна кількість балів за АУДІЮВАННЯ становить 25. Відповіді оцінюються лише передбаченою кількістю балів: 1 або 0 балів за відповідь. Для обрахунку загального результату бали за друге завдання множаться на коефіцієнт 1,5. Отримані бали додаються. Дробові числа не округлюються. Отриманий результат записується у *формуляр для відповідей з аудіювання*, який підписують обидва екзаменатори.

§ 4.3 SCHREIBEN

Die Aufgaben zum Prüfungsteil SCHREIBEN werden von zwei Bewertenden getrennt bewertet. Die Bewertungen werden jeweils auf einem Bogen *Schreiben – Bewertung* eingetragen und ggf. kommentiert. Die in Aufgabe 1 und 2 erzielten Punkte werden addiert. Halbe Punkte werden nicht aufgerundet. Zur Ermittlung des Gesamtergebnisses wird das arithmetische Mittel aus den beiden Bewertungen gezogen. Eine **Drittbewertung** (= Bewertung 3) erfolgt, wenn die vergebenen Punktzahlen für den Prüfungsteil SCHREIBEN der/des einen Bewertenden **unterhalb** der Bestehensgrenze und der/des anderen Bewertenden **oberhalb** der Bestehensgrenze liegen und dabei **das arithmetische Mittel** aus beiden Bewertungen **unter der Bestehensgrenze** von 15 Messpunkten liegt.
Das Ergebnis wird auf dem Bogen *Schreiben – Ergebnis* eingetragen. Der Bogen *Schreiben – Ergebnis* wird als rechnerisch richtig gezeichnet und von einer/einem der Bewertenden unterschrieben.

§ 4.3 ПИСЬМО

Екзаменаційні роботи з ПИСЬМА окремо перевіряють і оцінюють двоє екзаменаторів. Оцінки й коментарі фіксуються у *формулярі оцінювання письма*. Для обрахунку результату бали, отримані за перше і друге завдання, додаються. Дробові числа не округлюються. Для визначення загального результату встановлюється середнє арифметичне число оцінок обох екзаменаторів. Якщо кількість балів за частину іспиту ПИСЬМО одного з екзаменаторів **менша за мінімальну кількість балів**, необхідну для складання цієї частини іспиту, а іншого екзаменатора - **більша** за цю кількість балів, і **середнє арифметичне** обох оцінювань - менше 15 балів, до оцінювання залучається **третій екзаменатор** (= третя оцінка).
Результат переноситься до *протоколу результатів письмового іспиту*. Правильність обрахунку засвідчується підписом. Крім цього, формуляр підписується одним із екзаменаторів.

§ 4.3.1 SCHREIBEN, 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 *Schreiben*.

§ 4.3.2 SCHREIBEN, 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/die Teilnehmende mehrere Lösungen angibt, wird nur die erste Lösung gewertet.

§ 5 Bewertung Prüfungsteil SPRECHEN

Die Aufgaben des Prüfungsteils SPRECHEN 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.

Im Prüfungsteil SPRECHEN sind maximal 25 Punkte erreichbar, jeweils 12,5 Punkte bei den Aufgaben 1 und 2. Einleitungsgespräch und Vorstellung der Teilnehmenden werden nicht bewertet.

Zur Ermittlung des Ergebnisses des Prüfungsteils SPRECHEN wird aus beiden Bewertungen das arithmetische Mittel gezogen und auf volle Punkte gerundet (bis 0,49 wird abgerundet, ab 0,5 wird aufgerundet).
Das Ergebnis des Prüfungsteils SPRECHEN wird auf dem Bogen *Sprechen – Ergebnis* festgehalten und als rechnerisch richtig gezeichnet.

§ 4.3.1 ПИСЬМО, перше завдання

Перше завдання перевіряється та оцінюється за встановленими критеріями (див. *Зразок іспиту*, частина *Зошит екзаменатора*). За кожним із критеріїв виставляються лише передбачені бали, проміжні бали не допускаються.
За перше завдання можна набрати не більше 20 балів. Оцінюється «чистова» робота, виконана у формулярі для відповідей з *письма.*

§ 4.3.2 ПИСЬМО, друге завдання

За друге завдання можна набрати не більше 5 балів. Відповіді оцінюються лише передбаченою кількістю балів: 0,5 або 0 балів за відповідь. Якщо особа, котра складає іспит, запропонувала декілька відповідей, оцінюється лише перша.

§ 5 Оцінювання усної частини іспиту

Екзаменаційні завдання з УСНОГО МОВЛЕННЯ оцінюють двоє екзаменаторів окремо.
Оцінювання здійснюється за встановленими критеріями (див. *Зразок іспиту, Зошит екзаменатора*).
Виставляються лише передбачені бали за відповідними критеріями. Проміжні бали не допускаються.

За УСНЕ МОВЛЕННЯ можна набрати максимально 25 балів, по 12,5 за перше і друге завдання. Вступна бесіда і знайомство не оцінюються.

Для обрахунку результатаів усної частини іспиту з обидвох оцінювань виводиться середнє арифметичне і округлюється до цілого числа (до 0,49 округлюється в менший бік, від 0,5 - в більший бік).
Результат усної частини іспиту заноситься до *протоколу результатів усного іспиту*. Правильність обрахунку засвідчується підписом.

§ 6 Gesamtergebnis

Die Ergebnisse der einzelnen schriftlichen Prüfungsteile und das Ergebnis des Prüfungsteils SPRECHEN werden – auch bei nicht bestandener Prüfung – auf den Bogen *Gesamtergebnis* übertragen. Der Bogen *Gesamtergebnis* wird von beiden Prüfenden unter Angabe der jeweiligen Bewerternummer unterschrieben.

§ 6 Протокол результатів іспиту

Результати окремих письмових частин іспиту та результат усної частини іспиту (навіть у тому разі, якщо іспит не складено) заносяться до *протоколу загальних результатів іспиту*, який підписують обидва екзаменатори із зазначенням свого номера.

§ 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.

§ 6.1 Обрахунок загальної кількості балів

Для визначення загальної кількості балів за іспит кількість балів, набраних за окремі його частини, додається. Отриманий результат не округлюється, навіть на граничному порозі оцінки.

§ 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
59,5–0	nicht bestanden

§ 6.2 Співвідношення балів і оцінок

Результати іспиту фіксуються у формі балів та оцінок. Встановлено таке співвідношення балів і оцінок за іспит в цілому:

Бали	Оцінка
100–90	Відмінно
89,5–80	Добре
79,5–70	задовільно
69,5–60	достатньо
59,5–0	не складено

§ 6.3 Bestehen der Prüfung

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

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.

§ 6.3 Зарахування іспиту

Максимальна кількість балів за складений іспит становить 100, із них 75 балів за письмову частину і 25 балів за усну частину іспиту.
Іспит вважається складеним, якщо складено всі частини іспиту й набрано не менше 60 балів (60% від максимальної кількості), при цьому в письмовій частині має бути набрано щонайменше 45, а в усній - щонайменше 15 балів. У іншому разі весь іспит вважається не складеним.

§ 7 Wiederholung und Zertifizierung der Prüfung

Es gelten § 14 und § 15 der *Prüfungsordnung*.

§ 7 Повторне складання іспиту і видача сертифіката

Процедура повторного складання іспиту та видачі сертифіката регулюється § 14 і § 15 *Положення про іспити*.

§ 8 Schlussbestimmungen

Diese *Durchführungsbestimmungen* treten am 1. September 2020 in Kraft und gelten erstmals für Prüfungsteilnehmende, deren Prüfung nach dem 1. September 2020 stattfindet.

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

§ 8 Прикінцеві положення

Ці *Правила проведення іспиту* набувають чинності 1 вересня 2020 року і вперше застосовуються щодо тих осіб, котрі складають іспит після 1 вересня 2020 року.

У разі виникнення розбіжностей у викладі *Правил проведення іспиту* різними мовами перевага надається німецькомовному оригіналу.

Legende zu Formatierungen:
VERSAL: Prüfungsnamen und Prüfungsteile (z. B. „Prüfungsteil SPRECHEN“)
kursiv: Dokumentenbezeichnungen, Eigennamen, Verweise (z. B. „Der Bogen *Gesamtergebnis* wird …“)

© 2020 Goethe-Institut e.V.
Bereich 41 – Prüfungsentwicklung und -vertrieb
www.goethe.de/pruefungen