



Regulaminy Egzaminów telc

Ważne od 15 maja 2023r.

Spis treści

O Regulaminach Egzaminów telc	4
1. Obszar obowiązywania Regulaminów	4
2. Indywidualny obszar obowiązywania Regulaminów	4
3. Wyjątki	4
4. Wersje w innych językach	5
Ogólne Warunki egzaminów telc	6
§ 1 Obszar obowiązywania	6
§ 2 Zakres odpowiedzialności telc gGmbH	6
§ 3 Zakres odpowiedzialności licencjobiorcy	6
§ 4 Obowiązki wszystkich stron zaangażowanych przez licencjobiorcę	7
§ 5 Udzielenie licencji Ośrodkowi Egzaminacyjnemu	7
§ 6 Licencjonowana lokalizacja i miejsce egzaminowania	7
§ 7 Zapewnienie jakości	8
§ 8 Weryfikacja tożsamości i bezpieczeństwo danych	8
§ 9 Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi	9
§ 10 Naruszenia regulaminu egzaminacyjnego	9
§ 11 Opłaty	10
§ 12 Miejsce jurysdykcji i klauzula salwatoryjna	10
Załącznik 1: Zakres standardowej licencji telc	11
Regulamin egzaminacyjny	14
§ 1 Obszar obowiązywania	14
§ 2 Cel egzaminu	14
§ 3 Rejestracja na Egzamin	14
§ 4 Procedura egzaminacyjna	14
§ 5 Niedozwolone pomoce	15
§ 6 Oszustwa	15
§ 7 Wyniki Egzaminu	16
§ 8 Odwołania, weryfikacja wyników i wgląd	16
Załącznik 1: Częściowe zaliczenie	17
Załącznik 2: Opłaty i terminy	17
Ogólne Wytyczne Przeprowadzania Egzaminów telc	18
§ 1 Zakres obowiązywania	18
I Koordynator Ośrodka Egzaminacyjnego	18
§ 2 Obowiązki Koordynatora Ośrodka Egzaminacyjnego	18
§ 3 Terminy egzaminów i rejestracja	18
§ 4 Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi	19
§ 5 Przygotowanie do egzaminu cyfrowego	19

§ 6 Planowanie przeprowadzenia egzaminu	19
§ 7 Przeprowadzanie egzaminu	20
§ 8 Publiczna obecność na egzaminach	21
§ 9 Przesyłanie, usuwanie i archiwizacja danych	21
§ 10 Nieobecność na egzaminie i zaliczanie wyników częściowych	21
§ 11 Ocenianie	22
§ 12 Wyniki egzaminu	22
II Osoby nadzorujące	22
§ 13 Obowiązki osób nadzorujących	22
§ 14 Przed egzaminem pisemnym	22
§ 15 Tryb egzaminu pisemnego	23
§ 16 Dokumentacja	23
§ 17 Zapewnienie bezpieczeństwa egzaminu	23
§ 18 Niewłaściwe zachowanie zdających	24
§ 19 Zakończenie egzaminu	24
§ 20 Poczekalnia	24
§ 21 Sala do przygotowań	24
III Egzaminatorzy	25
§ 22 Obowiązki egzaminatorów	25
IV Oceniający	25
§ 23 Obowiązki ocenających	25
Załącznik 1: Terminy	26
Załącznik 2: Cechy egzaminów telc	27
Załącznik 3: Licencje egzaminatorów	30
Załącznik 4: Licencje ocenających	32
Wytyczne dotyczące przeprowadzania egzaminów z ułatwieniami dostępu	34
§ 1 Obszar obowiązywania	34
§ 2 Rejestracja	34
§ 3 Dostarczenie dowodów	34
§ 4 Koszty	34
§ 5 Zatwierdzenie ułatwień dostępu	34
§ 6 Przeprowadzanie egzaminu z ułatwieniami dostępu	35
§ 7 Wyniki egzaminu	35
Glosariusz	36
Zmiany w stosunku do poprzednich wersji	39

O Regulaminach Egzaminów telc

telc gGmbH wraz ze swoimi licencjonowanymi ośrodkami egzaminacyjnymi jest dostawcą egzaminów. Stosowanie się do jednolitych standardów światowych zapewnia, że egzaminy telc oceniają kompetencje uczciwie i w sposób rzetelny. Zasady i przepisy zawarte w tym dokumencie określają sposób przeprowadzania egzaminów telc.

Obszar obowiązywania Regulaminów

Zasady i przepisy zawarte w niniejszym dokumencie obowiązują dla wszystkich egzaminów telc. Dodatkowo dla każdego odrębnego egzaminu telc gGmbH publikuje instrukcje przeprowadzenia egzaminu oraz próbne egzaminy z przykładowymi zadaniami. Zawsze należy zapoznać się z najnowszą wersją obu tych dokumentów. Wszelkie regulacje, o których mowa w niniejszych Regulaminach Egzaminów telc, są prawnie wiążące.

Indywidualny obszar obowiązywania Regulaminów

Regulaminy zawarte są w kilku dokumentach. Wszystkie zainteresowane strony mogą w ten sposób znaleźć postanowienia odpowiadające ich potrzebom. W trosce o przejrzystość, każda zainteresowana strona może jednocześnie uzyskać przegląd wszystkich zasad i przepisów dotyczących egzaminów telc.

Ogólne warunki telc gGmbH (OW) – opublikowane w najnowszej wersji strony internetowej telc www.telc.net – regulują relacje między telc gGmbH, Bleichstrasse 1, 60313 Frankfurt n/Menem, a wszystkimi ośrodkami egzaminacyjnymi lub licencjonowanymi partnerami utrzymującymi stosunki biznesowe z telc gGmbH. Z OW związane są następujące zasady i przepisy:

- Regulamin Egzaminacyjny
- Ogólne Wytyczne Przeprowadzania Egzaminów telc
- odpowiednie szczegółowe Instrukcje Przeprowadzania Egzaminów telc
- odpowiedni egzamin próbny z informacjami o procedurze i ocenie
- Wytyczne dotyczące przeprowadzania egzaminów z ułatwieniami dostępu

W ramach zawartej Umowy Licencyjnej, każdy ośrodek egzaminacyjny zobowiązuje wszystkie osoby związane z danym egzaminem do przestrzegania zasad i przepisów zawartych w:

- Regulaminie Egzaminacyjnym
- Ogólnych Wytycznych Przeprowadzania Egzaminów telc
- odpowiedniej szczegółowej Instrukcji Przeprowadzania Egzaminów telc
- odpowiednim egzaminie próbnym
- Wytycznych przeprowadzania egzaminów z ułatwieniami dostępu, jeśli ma się odbyć egzamin dla osób z niepełnosprawnością wymagającą specjalnych ustaleń dotyczących dostępu
- konkretnych kryteriach oceny telc dla egzaminatorów i oceniających, które są w sposób wiążący określone w egzaminie próbnym dla danego egzaminu

Wyjątki

Z wyjątkiem Regulaminu Egzaminacyjnego przepisy, o których mowa w sekcji 2 nie mają zastosowania do osób egzaminowanych, tj. zdających. Ośrodek egzaminacyjny odpowiada za zapewnienie, by zdający zawsze przestrzegali Regulaminu Egzaminacyjnego.

Powyższe nie dotyczy egzaminu *Deutsch-Test für Zuwanderer* (DTB).

W przypadku egzaminów akredytowanych przez państwo na Węgrzech obowiązują zasady i przepisy dotyczące egzaminów telc, chyba że rozporządzenie rządu węgierskiego lub Wewnętrzne zasady działania językowego ośrodka egzaminacyjnego telc stanowią inaczej.

Wersje w innych językach

1. Regulaminy Egzaminów telc są prawnie wiążące w wersji niemieckiej i angielskiej. Wersje w innych językach mają charakter wyłącznie informacyjny. W przypadku rozbieżności językowych pomiędzy poszczególnymi wersjami językowymi niniejszych Regulaminów, pierwszeństwo ma wersja niemiecka.

Ogólne Warunki Egzaminów telc

§ 1 Obszar obowiązywania

1. Niniejsze Ogólne Warunki dotyczące egzaminów telc (OW) regulują stosunki pomiędzy telc gGmbH a każdą osobą fizyczną lub prawną będącą stroną ważnej umowy licencyjnej z telc gGmbH w kwestii przeprowadzania i organizacji egzaminów telc (dalej jako licencjodawca).
2. Niniejsze OW regulują wszelkie wyżej opisane stosunki biznesowe, w szczególności te odnoszące się do wszelkich certyfikowanych egzaminów telc – w formie papierowej bądź cyfrowej – przeprowadzanych w ramach wyżej wspomnianych stosunków biznesowych.

§ 2 Zakres odpowiedzialności telc gGmbH

1. telc gGmbH jest odpowiedzialne za opracowywanie egzaminów zgodnie z międzynarodowymi standardami jakości. W ramach umowy licencyjnej telc dostarcza wymagane materiały egzaminacyjne. Ustala, certyfikuje i archiwizuje wyniki egzaminacyjne, jeśli licencjodawca wywiąże się ze swoich zobowiązań wynikających z umowy licencyjnej.
2. telc gGmbH przyznaje licencje ośrodkom egzaminacyjnym. Licencjonowanie podlega wyłącznemu uznaniu telc gGmbH. telc gGmbH jest zaangażowane w działania na rzecz wzrostu dobra wspólnego, licencje są zatem przyznawane w formie niewyłącznej. telc gGmbH może również przeprowadzać egzaminy jako ośrodek egzaminacyjny.
3. Dodatkowo, telc gGmbH przyznaje licencje ekspertów językowych do przeprowadzania i oceniania egzaminów ustnych oraz do oceny pisemnych prac zdających.
4. Jako przedsiębiorstwo posiadające certyfikat ISO EN 9001:2015 i pełnoprawny członek Association of Language Testers in Europe (ALTE), telc gGmbH stale działa na rzecz utrzymywania i ciągłego rozwoju swojego systemu zarządzania jakością.

§ 3 Zakres odpowiedzialności licencjodawcy

1. Licencjodawca planuje egzaminy telc i oferuje je osobom zainteresowanym przystąpieniem do egzaminu. Licencjodawca ma prawo decydować o warunkach rejestracji osób przystępujących do testu oraz o opłatach pobieranych od osób przystępujących do testu.
2. Licencjodawca jest odpowiedzialny za spełnienie warunków określonych w umowie licencyjnej i gwarantuje wobec telc gGmbH przestrzeganie wszystkich zasad i przepisów. Dotyczy to w szczególności, ale nie wyłącznie, niniejszych Ogólnych Warunków egzaminów telc, Ogólnych Wytycznych Przeprowadzania Egzaminów telc, Instrukcji Przeprowadzania Egzaminów telc dla danego egzaminu, Regulaminu Egzaminacyjnego oraz egzaminów próbnych.
3. Licencjodawca jako ośrodek egzaminacyjny jest głównym partnerem biznesowym zdających i zapewnia to, że zdający zawierają z licencjodawcą wiążącą umowę. Licencjodawca wystawia zdającemu fakturę za swoje usługi (oferowanie testu) i zobowiązuje zdających do przestrzegania wszystkich stosownych zasad i przepisów, w szczególności Regulaminu Egzaminacyjnego.
4. Licencjodawca musi przedsięwziąć wszelkie odpowiednie i rozsądne środki w celu zaspokojenia potrzeb osób niepełnosprawnych, które chcą przystąpić do egzaminu telc, zapewniając w ten sposób równość dostępu do egzaminu. W takim przypadku zastosowanie mają Wytyczne dotyczące przeprowadzania egzaminów z ułatwieniami dostępu.
5. Licencjodawca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiednich koordynatorów ośrodka egzaminacyjnego, osób nadzorujących, egzaminatorów oraz, w razie potrzeby, oceniających, z którymi ma umowę i którzy otrzymują wynagrodzenie. Licencjodawca musi wyznaczyć osobę pełniącą funkcję koordynatora ośrodka egzaminacyjnego oraz, w razie potrzeby, zastępcę takiej osoby i poinformować telc gGmbH na piśmie, że ta osoba lub te osoby zostały oficjalnie mianowane na to stanowisko. Musi to nastąpić niezależnie od zaplanowanych terminów egzaminów. Inne osoby biorące udział w egzaminie zostaną wymienione w protokole egzaminacyjnym; licencjodawca jest odpowiedzialny za przechowywanie wspomnianego protokołu przez cały czas trwania egzaminu. Protokół egzaminacyjny jest przesyłany do telc gGmbH po zakończeniu każdego egzaminu.
6. W ramach umowy licencyjnej licencjodawca jest odpowiedzialny za wszystkie etapy planowania i przeprowadzania

egzaminu oraz za zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych. Licencjodawca gwarantuje telc gGmbH zachowanie poufności materiałów egzaminacyjnych. Należy podjąć wszelkie właściwe, wymagane i niezbędne środki w celu ustalenia i rzetelnego zachowania procedury przeprowadzania egzaminu, która jest dostosowana do lokalnych warunków, jest bezpieczna i zgodna z przepisami. Prawnie wiążącą podstawą powyższego jest aktualna wersja Regulaminów Egzaminów telc publikowana na stronie internetowej telc (www.telc.net). Licencjodawca gwarantuje telc gGmbH i wszystkim osobom uczestniczącym w egzaminie przestrzeganie przepisów.

7. Licencjodawca jest odpowiedzialny za przestrzeganie wszelkich oficjalnych wymagań, np. dotyczących ochrony zdrowia.

§ 4 Obowiązki wszystkich stron zaangażowanych przez licencjodawcę

1. Licencjodawca musi zobowiązać wszystkie osoby biorące udział w procesie egzaminacyjnym do przestrzegania Regulaminów Egzaminów telc. Ponadto musi uzyskać zgodę tych osób na weryfikację ich tożsamości (§ 8) oraz na wdrożenie środków zapewnienia jakości (§ 7.4). Na żądanie telc gGmbH, licencjodawca musi dostarczyć pisemny dowód na to, że zostało to zrobione.
2. Koordynatorzy ośrodków egzaminacyjnych, jak również wszystkie osoby nadzorujące, egzaminatorzy, oceniający oraz, w stosownych przypadkach, inne osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu muszą zobowiązać się do przestrzegania Ogólnych Wytucznych Przeprowadzania Egzaminów telc, odpowiednich Instrukcji Przeprowadzania Egzaminów telc oraz Regulaminu Egzaminacyjnego i Wytucznych dotyczących przeprowadzania egzaminów z ułatwieniami dostępu (jeśli dotyczy).
3. Zdający muszą zobowiązać się do przestrzegania Regulaminu Egzaminacyjnego.
4. Licencjodawca jest odpowiedzialny za sprawdzenie, czy egzaminatorzy i oceniający posiadają licencję egzaminatora lub licencję oceniającego telc, która jest ważna w dniu egzaminu i dla danego egzaminu.

§ 5 Udzielenie licencji Ośrodkowi Egzaminacyjnemu

1. Instytucje, przedsiębiorstwa i osoby fizyczne, które chcą przeprowadzać egzaminy telc jako ośrodek egzaminacyjny, muszą przez cały czas mieć zawartą ważną, skuteczną i aktualną umowę licencyjną z telc gGmbH. Prawo do przeprowadzania egzaminów telc wygasa wraz z wygaśnięciem umowy licencyjnej, niezależnie od podstawy prawnej takiego wygaśnięcia.
2. Licencje mogą być udzielane jako licencje pojedyncze lub grupowe. Każdy rodzaj licencji może być przyznany dopiero po przeprowadzeniu procedury licencyjnej. Licencję grupową można rozszerzyć, jeśli grono podlicencjodawców się poszerzy. Proces ten wymaga również procedury licencjonowania. Ośrodek egzaminacyjny nie ma zapewnionej prawnie gwarancji uzyskania licencji, jej przedłużenia lub kontynuacji umowy licencyjnej.
3. telc gGmbH ma prawo zawiesić lub w trybie nadzwyczajnym rozwiązać umowę licencyjną w razie zaistnienia takiej potrzeby, w szczególności w przypadku, gdy istnieją uzasadnione wątpliwości co do rzetelności licencjodawcy i wykonywania przez niego umowy, lub w przypadku, gdy licencjodawca naruszył niniejsze Ogólne Warunki egzaminów telc.
4. Licencja jest na ogół odpłatna.
5. Standardowa umowa licencyjna telc obejmuje egzaminy wymienione w najnowszej wersji Załącznika 1: Zakres standardowej licencji telc. Licencje, których zakres odbiega od przedstawionego w Załączniku 1, mogą być uzgadniane indywidualnie w umowach.
6. Licencjonowane ośrodki egzaminacyjne mogą używać logo telc zgodnie z warunkami umowy licencyjnej na podstawie i w trakcie obowiązywania ważnej umowy licencyjnej. Prawo do używania logo telc wygasa najpóźniej z chwilą rozwiązania umowy licencyjnej, niezależnie od przyczyny. Używanie logo telc lub jakiegokolwiek innej wzmianki o telc gGmbH w związku z własnym certyfikatem kompetencji językowych licencjodawcy jest zabronione.

§ 6 Licencjonowana lokalizacja i miejsce egzaminowania

1. Licencja jest ważna tylko dla określonej lokalizacji, której adres jest wskazany w umowie licencyjnej jako ośrodek egzaminacyjny. Ta licencjonowana lokalizacja jest jedynym adresem dostawy dokumentów egzaminacyjnych, a także miejscem przeprowadzania egzaminów.
2. W wyjątkowych przypadkach mogą zostać zatwierdzone lokalizacje satelickie, jeśli dla każdego takiego przypadku zostanie złożony pisemny wniosek. Taki wniosek jest sprawdzany przez telc gGmbH i, w razie potrzeby, zatwierdzony na piśmie.

- 2.1. Lokalizacje satelickie poza Unią Europejską są zatwierdzane dopiero po pomyślnym przejściu specjalnych procedur zapewnienia jakości. Dodatkowo zastosowanie mają specjalnie dostosowane zasady i przepisy.
- 2.2. Licencjodawców z Unii Europejskiej obowiązują następujące zasady: lokalizacja satelicka w odległości maksymalnie 20 kilometrów od licencjonowanej lokalizacji może zostać zarejestrowana bez składania dodatkowego wniosku.
3. Lokalizacje satelickie to pomieszczenia, które zostały wynajęte wyłącznie do celów egzaminacyjnych, tj. nie są one ogólnodostępne. Jeżeli ośrodek egzaminacyjny regularnie korzysta z takich lokalizacji, musi wystąpić o osobną licencję dla każdej z nich.
4. Licencjodawcy są odpowiedzialni za organizację egzaminów w lokalizacjach satelickich zgodnie z Regulaminami Egzaminów telc.
5. W przypadku licencji grupowej główny licencjodawca jest upoważniony do rejestracji egzaminów dla podlicencjodawców, a jako adres dostawy i/lub adres do faktury może służyć adres głównego licencjodawcy lub adres podlicencjodawcy. Przeprowadzenie egzaminu w siedzibie podlicencjodawcy nie wymaga specjalnej zgody. Podobnie główny licencjodawca może przenieść prawo do rejestracji egzaminów na podlicencjodawcę.

§ 7 Zapewnienie jakości

1. Licencjodawca musi udowodnić, że ustanowiono odpowiedni i zgodny ze standardami branżowymi system zapewniania jakości. System ten musi spełniać najnowsze wymagania techniczne i zapewniać przeprowadzanie egzaminów telc zgodnie z zasadami i przepisami. Szczególnie istotne w kontekście zarządzania jakością są sprawdzone procedury oraz odpowiednie przeszkolenie i zaangażowanie wszystkich uczestników procesu w przestrzeganie przepisów. Licencjodawca jest również odpowiedzialny za monitorowanie i ciągłe doskonalenie wdrażania procedur oraz Regulaminów Egzaminów telc. W przypadku przyznania licencji grupowej, za zapewnienie jakości przez wszystkich podlicencjodawców odpowiedzialny jest główny licencjodawca.
2. Licencjodawca musi dysponować odpowiednią i wystarczającą infrastrukturą, tj. infrastruktura musi odpowiadać wymogom przeprowadzania egzaminów telc z punktu widzenia wielkości, wyposażenia technicznego i organizacji, gwarantując w ten sposób, że egzaminy są przeprowadzane zawsze zgodnie z Regulaminami Egzaminów telc oraz że materiały egzaminacyjne są zawsze bezpieczne.
3. W przypadku, gdy licencjodawca oferuje egzaminy telc lub ich części w formie cyfrowej, musi w szczególności zapewnić, by infrastruktura techniczna spełniała standardy określone przez telc gGmbH i była niezawodna w swojej dostępności. telc gGmbH nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne lub awarie infrastruktury licencjodawcy. telc gGmbH nie jest w żaden sposób odpowiedzialne za instalację, konfigurację lub inną obsługę sprzętu lub oprogramowania, ani też nie oferuje stałego wsparcia technicznego.
4. telc gGmbH zastrzega sobie prawo do poddania licencjodawcy oraz osób lub firm przez niego zatrudnionych audytowi jakości w formie zapowiedzianej lub niezapowiedzianej inspekcji na miejscu lub poprzez inspekcję dokumentów w siedzibie telc albo w formie innych stosownych działań. telc gGmbH ma prawo zażądać od licencjodawcy oświadczeń i dokumentacji dotyczących zapewnienia jakości. Licencjodawca jest zobowiązany do współpracy z telc gGmbH przy tych audytach w ramach uzasadnionych żądań. Powyższe zdania mają zastosowanie, jeśli licencje grupowe są udzielane zarówno licencjodawcy głównemu, jak i podlicencjodawcy.
5. telc gGmbH przeprowadza testy wstępne w celu zapewnienia jakości egzaminów telc. W razie potrzeby licencjodawcy mają możliwość wzięcia w nich udziału. Muszą oni traktować testy wstępne tak, jak traktowałiby prawdziwe egzaminy.

§ 8 Weryfikacja tożsamości i bezpieczeństwo danych

1. Licencjodawca musi przez cały czas i w każdych okolicznościach zagwarantować i przechowywać dla telc gGmbH pisemny zapis, że tożsamość wszystkich osób biorących udział w egzaminie została zweryfikowana w bezpieczny, niezawodny i najnowocześniejszy sposób. Należy upewnić się, że żadna z wyżej wymienionych osób nie przyjęła fałszywej tożsamości ani nie pozwalała innym przyjmować fałszywej tożsamości w kontaktach z licencjodawcą lub telc gGmbH. Dotyczy to osób biorących udział w teście i wszystkich innych zaangażowanych stron. Licencjodawca jest odpowiedzialny za podjęcie w tym celu wszelkich niezbędnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych. Środki muszą być zainicjowane, wdrożone i monitorowane, dzięki czemu telc gGmbH może w każdej chwili zażądać pisemnego dowodu obejmującego szczegóły, które uzna za konieczne.
2. Wszystkie osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminów są zobowiązane przez telc gGmbH do przestrzegania krajowych i międzynarodowych przepisów o ochronie danych. W szczególności licencjodawca musi zapewnić, by wszystkie kontrole weryfikujące tożsamość oraz przechowywanie danych osobowych odbywały się

zgodnie z przepisami o ochronie danych. Licencjodawca musi uzyskać zgodę na przetwarzanie danych osób zaangażowanych zgodnie z wymogami prawnymi obowiązującymi w miejscu egzaminowania (w UE: RODO). Licencjodawca gwarantuje telc gGmbH przestrzeganie wszelkich obowiązujących, stosownych przepisów o ochronie danych. Licencjodawca zwalnia telc gGmbH z roszczeń osób trzecich z powodu naruszenia przepisów dotyczących bezpieczeństwa danych.

3. Dane istotne dla egzaminu i osób przystępujących do testu są przetwarzane w internetowym portalu klienta telc gGmbH (*telc Community*) oraz, w stosownych przypadkach, w oprogramowaniu używanym do przeprowadzania egzaminu cyfrowego. Dane wymagane do logowania licencjodawcy muszą być bezpiecznie przechowywane i ujawniane wyłącznie koordynatorowi ośrodka egzaminacyjnego i wyznaczonemu zastępcy tej osoby, który zobowiązał się do zachowania poufności.

§ 9 Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi

1. Wszystkie materiały egzaminacyjne przekazane licencjodawcy przez telc gGmbH w ramach umowy licencyjnej pozostają własnością telc gGmbH i są objęte prawem autorskim. Surowo zabrania się kopiowania, zapisywania, przechowywania lub przesyłania tekstów, obrazów, nagrań audio i wideo oraz wykorzystywania ich do celów innych niż w ramach licencjonowanego, prawnie zarejestrowanego egzaminu przeprowadzonego zgodnie z przepisami. W żadnym wypadku materiały egzaminacyjne nie mogą być używane ani przechowywane do celów innych niż egzamin telc, którego dotyczą.
2. Certyfikaty i arkusze wyników telc są chronione prawem autorskim. Zabrania się ich podrobienia lub fałszowania.
3. Wyniki zdających z egzaminu są ściśle tajne. Nie wolno ich zmieniać ani kopiować.
4. Licencjodawca gwarantuje poufność materiałów egzaminacyjnych i zobowiązuje się do zapewnienia tej poufności za pomocą odpowiednich środków. Podobnie licencjodawca gwarantuje, że zobowiąże do zachowania tajemnicy w takim samym stopniu wszystkie osoby biorące udział w egzaminie. Zabrania się przekazywania lub wykorzystywania do celów edukacyjnych zadań podanych w egzaminie oraz ich rozwiązań przed egzaminem, w jego trakcie lub po jego zakończeniu.
5. telc gGmbH przesyła dokumenty egzaminacyjne do ośrodka egzaminacyjnego na własny koszt z odpowiednim wyprzedzeniem przed terminem egzaminu. Jeśli pobierane są należności celne przywozowe, musi je uiścić ośrodek egzaminacyjny. Ośrodek egzaminacyjny nie może nalegać na określony sposób przesłania wykorzystanych materiałów, chyba że zobowiąże się do pokrycia kosztów.
6. Niezwłocznie po egzaminie licencjodawca jest zobowiązany do wysłania dokumentów egzaminacyjnych do telc gGmbH, zniszczenia ich lub bezpiecznego zarchiwizowania zgodnie z instrukcjami zawartymi w Ogólnych Wytucznych Przeprowadzania Egzaminów telc. Materiały egzaminacyjne udostępnione w formie cyfrowej należy usunąć lub zarchiwizować.
7. telc gGmbH i licencjodawca są zobowiązani do przesyłania wszystkich dokumentów egzaminacyjnych w bezpieczny i możliwy do przesłania sposób, zgodnie z najnowszymi standardami technologicznymi. Żadna ze stron nie będzie ponosić odpowiedzialności za zaniechania lub straty spowodowane przez dostawcę usług transportowych.

§ 10 Naruszenia regulaminu egzaminacyjnego

1. W przypadku, gdy licencjodawca dowie się, że egzamin został przeprowadzony niezgodnie z przepisami lub że materiały egzaminacyjne zostały skradzione lub zdigitalizowane przez licencjodawcę albo przez osobę trzecią, licencjodawca musi niezwłocznie zgłosić taki incydent do telc gGmbH na piśmie, szczegółowo przedstawiając okoliczności. Ponadto licencjodawca musi przedstawić dowód, że zapewnił odpowiednią i najnowocześniejszą organizację wszystkich procedur egzaminacyjnych w zakresie, w jakim jest to uzasadnione, oraz że zapewnił odpowiednie instrukcje i zobowiązania wszystkich osób zaangażowanych w egzamin wg niniejszych Ogólnych Warunków. Licencjodawca musi ponadto podać, w jaki sposób mimo wszystko mogło dojść do naruszenia przepisów i jakie środki zostaną podjęte, aby uniknąć powtórzenia się takiego incydentu w przyszłości.
2. W przypadku poważnych naruszeń przepisów regulaminu i/lub naruszeń nie do końca wyjaśnionych pod względem faktycznym i sądowym, a także w przypadku uzasadnionego podejrzenia co do popełnienia lub istnienia takich naruszeń ze strony licencjodawcy lub osób trzecich, telc gGmbH zastrzega sobie prawo do odmowy ocenienia egzaminu. Za poważne naruszenie przepisów uważa się również niemożność lub niewystarczającą możliwość przedstawienia przez licencjodawcę dowodu wymaganego w §10 ust. 1. W takim przypadku licencjodawca zwalnia telc gGmbH ze wszelkich roszczeń, które wynikają z danego egzaminu lub w związku z nim i są zgłaszane przez osoby trzecie. Zwolnienie obejmuje również wszelkie koszty ścigania (powództwa) i obrony prawnej, które telc gGmbH może uznać za konieczne. Ponadto w przypadku podejrzenia naruszeń, licencja licencjodawcy może zostać zawieszona do czasu wyjaśnienia, tj. do czasu uzyskania solidnych wyników wyczerpującego dochodzenia w sprawie

okoliczności zdarzenia i wynikających zeń wyjaśnień prawnych. W przypadku stwierdzenia poważnego naruszenia regulaminu lub gdy z powodu takiego naruszenia telc gGmbH nie ma już podstaw do przestrzegania umowy licencyjnej, licencja zostanie cofnięta ze skutkiem natychmiastowym. Dotyczy to również w szczególności, ale nie wyłącznie sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że licencjodawca, osoby powiązane z licencjodawcą lub osoby trzecie działające w jego imieniu są winni naruszenia obowiązków i gdy to podejrzenie nie może być rozwiane w ogóle lub gdy takie rozwianie wątpliwości wymaga nieuzasadnionego nadmiernego wysiłku. telc gGmbH zastrzega sobie wyraźnie i w dowolnym czasie prawo do podjęcia dalszych kroków prawnych, w tym dochodzenia odszkodowania. Inne możliwości wypowiedzenia umów w ogóle lub z wyjątkowych powodów, jak w § 314 niemieckiego kodeksu cywilnego BGB (*Bundesgesetzbuch*), pozostają nienaruszone.

3. W przypadku licencji grupowej, licencjodawca główny ponosi odpowiedzialność prawną za naruszenie przez podlicencjodawcę regulaminu egzaminacyjnego. W zależności od danego przypadku, zostaną podjęte środki zgodnie z § 10 ust. 2 przeciwko głównemu licencjodawcy i wszystkim jego podlicencjodawcom lub też podjęte środki zostaną ograniczone do jednego lub więcej podlicencjodawców. We wszystkich jednak przypadkach odpowiedzialność ponosi główny licencjodawca.

§ 11 Opłaty

1. Partnerem umowy telc gGmbH jest licencjodawca. Zdający nie mają prawa do roszczeń wobec telc gGmbH z tytułu stosunku umownego pomiędzy telc gGmbH a licencjodawcą.
2. telc gGmbH wystawia licencjodawcy faktury za swoje usługi jako dostawcy egzaminów zgodnie z aktualną Listą Opłat. Opłata egzaminacyjna za zdającego składa się z opłaty rejestracyjnej i opłaty administracyjnej.
3. Opłata rejestracyjna nie podlega zwrotowi ani zniesieniu.
4. Jeśli zdający nie stawia się lub nie ukończą egzaminu, zostaje pobrana pełna opłata egzaminacyjna. Dotyczy to również egzaminów, które nie mogą być ocenione z powodu wykroczeń lub nadużyć, takich jak zakłócenia lub oszustwa. Opłata administracyjna jest zniesiona dla danej osoby tylko w przypadku, gdy zdający przedstawi oficjalne zwolnienie lekarskie wystawione przez lekarza i tym samym wykaże, że nie był w stanie przystąpić do egzaminu.
5. Ocena prac pisemnych i krótkich odpowiedzi przez telc gGmbH oraz (w stosownych przypadkach) inne usługi są rozliczane oddzielnie. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu dokumentów egzaminacyjnych należy uiścić dopłatę. Obowiązuje aktualna Lista Opłat.

§ 12 Miejsce jurysdykcji i klauzula salwatoryjna

1. Jeżeli kontrahent telc gGmbH jest przedsiębiorcą zgodnie z § 14 BGB, zarejestrowanym handlowcem zgodnie z niemieckim kodeksem handlowym HGB (*Handelsgesetzbuch*), osobą prawną prawa publicznego lub szczególną własnością prawa publicznego, wyłącznym miejscem jurysdykcji jest siedziba telc gGmbH w Niemczech, dla wszelkich bezpośrednich i pośrednich roszczeń wynikających z umowy zawartej zgodnie z powyższymi przepisami lub w związku z taką umową. Ponadto każda ze stron może wnieść powództwo przeciwko drugiej w miejscu jej jurysdykcji. Obowiązuje wyłącznie prawo Republiki Federalnej Niemiec.
2. Jeżeli postanowienia niniejszego Regulaminu okażą się częściowo nieważne z mocy prawa lub niekompletne, ważność pozostałych postanowień pozostaje nienaruszona. Nieskuteczne warunki zostaną zastąpione takimi postanowieniami, które będą najbliższe spełnieniu ekonomicznego celu zastępowanych przez nie postanowień.

Załącznik 1: Zakres standardowej licencji telc

Nr.	Nazwa egzaminu	Grupa cenowa
1070	Start Deutsch 1 / telc Deutsch A1	A
1069	telc Deutsch A1 für Zuwanderer	A
1003	telc Deutsch A1 Junior	A-S
1090	Start Deutsch 2 / telc Deutsch A2	A
1004	telc Deutsch A2 Schule	A
1033	telc Deutsch A2+ Beruf	A
1061	Zertifikat Deutsch / telc Deutsch B1	B
1001	telc Deutsch B1 Schule	B-S
1034	telc Deutsch B1+ Beruf	B
1066	telc Deutsch B1·B2 Beruf	B
1036	telc Deutsch B1·B2 Pflege	B
1023	telc Deutsch B2	B
1035	telc Deutsch B2+ Beruf	B
1039	telc Deutsch B2 Medizin Zugangsprüfung	B
1067	telc Deutsch B2·C1 Beruf	C
1037	telc Deutsch B2·C1 Medizin	C
1040	telc Deutsch B2·C1 Medizin Fachsprachprüfung	C
1029	telc Deutsch C1	C
1032	telc Deutsch C1 Hochschule	C
1038	telc Deutsch C1 Beruf	C
1002	telc Deutsch C2	C
1178	telc English A1	A
1103	telc English A1 Junior	A-S
1192	telc English A2	A
1182	telc English A2 School	A-S
1160	telc English A2·B1	B
1112	telc English A2·B1 School	B-S
8131	telc English A2·B1 From School to Job	B-S
1165	telc English A2·B1 Business	B
1162	telc English B1	B
1113	telc English B1 School	B-S

1163	telc English B1 Business	B
1130	telc English B1 Hotel and Restaurant	B
1161	telc English B1·B2	B
1115	telc English B1·B2 School	B-S
1166	telc English B1·B2 Business	B
1127	telc English B2	B
1114	telc English B2 School	B-S
1164	telc English B2 Business	B
1109	telc English B2 Technical	B
1134	telc English B2·C1 University	C-S
1167	telc English B2·C1 Business	C
1129	telc English C1	C
1135	telc English C2	C
1244	telc Français A1	A
1203	telc Français A1 Junior	A-S
1294	telc Français A2	A
1284	telc Français A2 Ecole	A-S
1264	telc Français B1	B
1215	telc Français B1 Ecole	B-S
1228	telc Français B1 pour la Profession	B
1224	telc Français B2	B
1385	telc Italiano A1	A
1395	telc Italiano A2	A
1365	telc Italiano B1	B
1325	telc Italiano B2	B
1479	telc Español A1	A
1403	telc Español A1 Junior	A-S
1404	telc Español A1 Escuela	A-S
1497	telc Español A2	A
1487	telc Español A2 Escuela	A-S
1412	telc Español A2·B1 Escuela	B-S
1467	telc Español B1	B
1457	telc Español B1 Escuela	B-S

1458	telc Español B2	B
1459	telc Español B2 Escuela	B-S
1569	telc Português B1	B
1786	telc Русский язык A1	A
1796	telc Русский язык A2	A
1766	telc Русский язык B1	B
1756	telc Русский язык B2	B
1983	telc Türkçe A1	A
1984	telc Türkçe A2	A
1904	telc Türkçe A2 İlkokul	A-S
1989	telc Türkçe A2 Okul	A-S
1985	telc Türkçe B1	B
1908	telc Türkçe B1 Okul	B-S
1986	telc Türkçe B2	B
1934	telc Türkçe B2 Okul	B-S
1932	telc Türkçe C1	C
2085	telc العربية اللغة B1	B
2361	telc Język polski B1-B2 Szkoła	B-S
2205	Zugangsprüfung für in der beruflichen Bildung Qualifizierte	C

Egzaminy dostępne w wersji cyfrowej są objęte zakresem licencji standardowej. Warunkiem wstępnym do przeprowadzenia egzaminów cyfrowych jest weryfikacja cyfrowa w telc Campus.

Regulamin Egzaminacyjny

§ 1 Obszar obowiązywania

1. Niniejszy Regulamin Egzaminacyjny dotyczy osób przystępujących do egzaminów telc.
2. Dotyczy on wszystkich egzaminów kończących się uzyskaniem certyfikatu, niezależnie od sposobu ich przeprowadzenia, tj. w formie papierowej lub całkowicie lub częściowo cyfrowej.

§ 2 Cel egzaminu

1. Celem egzaminu telc jest poświadczenie kompetencji jednostki w sposób rzetelny i ważny.
2. telc gGmbH może wydać raport o wynikach egzaminu tylko wtedy, gdy można udowodnić, że każdy zdający zaprezentował wyłącznie indywidualną, niezależną i weryfikowalną pracę podczas egzaminu bez używania jakichkolwiek niedozwolonych pomocy.

§ 3 Rejestracja na Egzamin

1. Potencjalni zdający muszą zarejestrować się w ośrodku egzaminacyjnym telc na dany egzamin. Ośrodek egzaminacyjny to instytucja edukacyjna, która posiada licencję telc gGmbH na oferowanie i przeprowadzanie egzaminów telc. Aktualna lista licencjonowanych ośrodków egzaminacyjnych jest zawsze dostępna na stronie internetowej telc (www.telc.net).
2. Rejestrując się na egzamin i otrzymując kopię niniejszego Regulaminu Egzaminacyjnego, zdający zobowiązuje się do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu. Zdający wyraża zgodę na przekazanie przez wybrany ośrodek egzaminacyjny danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia i oceny egzaminu do telc gGmbH oraz na przetwarzanie tych danych przez telc gGmbH w ww. celu. W zależności od egzaminu dane osobowe mogą obejmować nagranie z egzaminu ustnego.
3. Każdy ośrodek egzaminacyjny ma prawo decydować o warunkach rejestracji na egzamin telc, opłatach za zdawanie egzaminu i innych warunkach.
4. Jeśli dana osoba chce zarejestrować się na egzamin z ułatwieniami dostępu, zastosowanie mają warunki specjalne. Są one określone w aktualnej wersji Wytycznych dotyczących przeprowadzania egzaminów z ułatwieniami dostępu.

§ 4 Procedura egzaminacyjna

1. Struktura i czas trwania egzaminu są określone w sposób wiążący w egzaminach próbnych wydawanych przez telc gGmbH dla danego egzaminu.
2. Przed rozpoczęciem egzaminu zdający muszą przedstawić ważny oficjalny dokument tożsamości ze zdjęciem.
3. W terminie wcześniej zakomunikowanym zdającym, osoba nadzorująca rozpoczyna egzamin przekazując oficjalne ogłoszenia. Zdający, którzy przybędą po rozpoczęciu ogłoszeń, są wykluczeni z egzaminu. Egzamin pisemny kończy się, gdy osoba nadzorująca poinformuje zdających, że mogą opuścić salę egzaminacyjną.
4. Egzamin ustny rozpoczyna się w momencie wejścia zdających do poczekalni, a kończy się w momencie, gdy egzaminator poinformuje zdających, że mogą opuścić salę egzaminacyjną.
5. Jeśli egzamin ma formę papierową, zdający wpisują wszystkie odpowiedzi na arkuszu odpowiedzi. Odpowiedzi zapisane w broszurze testowej lub na papierze do notatek nie będą oceniane. W przypadku egzaminu cyfrowego odpowiedzi należy wprowadzić do oprogramowania egzaminacyjnego.
6. Zdający nie mogą zakłócać egzaminu. Muszą przestrzegać instrukcji, które wydają im Koordynatorzy ośrodka egzaminacyjnego, osoby nadzorujące i egzaminatorzy. Za zakłócenie uznaje się przypadki, gdy zdający utrudniają proces sprawdzania umiejętności i wiedzy innych zdających, na przykład przez ciągłe kierowanie zapytań do osoby nadzorującej lub odmawianie oddania arkusza odpowiedzi. Jeżeli egzamin zostaje zakłócony takim niepożądanym zachowaniem, może to skutkować częściowym lub całkowitym wykluczeniem sprawcy z egzaminu natychmiast lub z mocą wsteczną.

§ 5 Niedozwolone pomoce

1. Zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej ołówek, długopis, temperówka i gumki. Napoje dozwolone są wyłącznie w przezroczystych butelkach bez etykiet. Dozwolone są również artykuły higieny osobistej, takie jak chusteczki higieniczne.
2. Zaleca się, aby zdający nie wnosili do ośrodka egzaminacyjnego żadnych dodatkowych przedmiotów. Kurtki, torby, telefony komórkowe, zegarki na rękę oraz wszelkie przedmioty inne niż wymienione w § 5 ust. 1. należy oddać przed rozpoczęciem egzaminu.
3. Przedmioty inne niż wymienione w § 5 ust. 1. są kwalifikowane jako niedozwolone pomoce. Zdający nie mogą mieć przy sobie niedozwolonych pomocy w żadnym momencie trwania egzaminu. Niedozwolone pomoce obejmują następujące przedmioty, ale nie wyłącznie:
 - Słowniki i podręczniki oraz notatki osobiste (np. przykładowe odpowiedzi, notatki z lekcji).
 - Urządzenia, które są w stanie zapisywać, wyświetlać lub przysyłać informacje i/lub które mogą być podłączone do Internetu (np. telefony komórkowe, urządzenia do noszenia, takie jak inteligentne zegarki lub okulary, które są w stanie nagrywać, odtwarzać i wysyłać lub odbierać dane za pośrednictwem internetu itp.), niezależnie od tego, czy urządzenia te wyświetlają takie informacje w przypadku kontroli.
4. Notatki, diagramy lub inne przedmioty mogą być dozwolone jako pomoce tylko, jeśli temat do egzaminu ustnego ma być przygotowany w domu. Jest to odnotowane w odpowiednim egzaminie próbnym.

§ 6 Oszukiwanie

1. Zdającym nie wolno oszukiwać podczas egzaminu. Oszustwo lub próba oszustwa prowadzą do wykluczenia z egzaminu. W takim przypadku żadna część odpowiedzi osoby zdającej nie będzie oceniana, a zdający nie otrzyma żadnych informacji o swoich wynikach. W poważnych przypadkach oszustwa lub próby oszustwa ośrodek egzaminacyjny i telc gGmbH mają prawo wykluczyć zdającego z przyszłych egzaminów. W poważnych przypadkach zostanie wszczęte postępowanie sądowe.
2. Oszukiwanie definiuje się w następujący sposób: Zdający udają, że wykonują indywidualnie i niezależnie zadania egzaminacyjne, ale w rzeczywistości uzyskują nieuczciwą przewagę lub używają niedozwolonych pomocy. Za oszustwo przyjmuje się nie tylko próbę poprawienia własnych wyników, ale także próbę wspierania lub poprawiania wyników egzaminacyjnych innej osoby. Dotyczy to również wspierania lub umożliwiania oszustwa innej osobie.
3. Za nadużycie uznaje się każdy przypadek, gdy zdający:
 - wnosi do sali egzaminacyjnej niedozwolone pomoce, jak określono w § 5.
 - próbuje kontaktować się lub konsultować z innymi zdającymi podczas egzaminu, chyba że egzaminator wyraźnie o to poprosi w trakcie egzaminu ustnego.
 - jest w zмовie z innymi zdającymi, co skutkuje tym, że w znacznych obszarach zadań egzaminacyjnych nie można już rozróżnić wyników poszczególnych zdających. Jeśli w arkuszach odpowiedzi kilku zdających są widoczne wyraźne podobieństwa, zostaje to uznane za dowód oszustwa, nawet jeśli konsultacja lub zмова nie zostaną udowodnione. Jeśli 60% błędnych odpowiedzi jest identycznych, jest to z definicji uważane za oszustwo.
 - oddaje pracę egzaminacyjną, która pasuje do poprawnych odpowiedzi (w zadaniach ocenianych obiektywnie) lub przykładowych odpowiedzi (w zadaniach ocenianych subiektywnie) w znacznym stopniu, co zazwyczaj można wytłumaczyć jedynie jako oszustwo.
 - wykorzystuje przykładowe teksty w zadaniach pisemnych w taki sposób, że nie można zauważyć indywidualnej pracy własnej (plagiat). Odnosi się to również do przypadków drobnych zmian dokonywanych w dłuższych fragmentach. W takich przypadkach egzamin zdającego nie może być oceniony i otrzymuje on najniższą możliwą ocenę (zero punktów). Poważne przypadki plagiatu zostaną zakwalifikowane jako wykroczenie.
 - kradnie, usuwa, zapisuje lub fotografuje, publikuje lub w jakikolwiek sposób udostępnia innym poufne materiały egzaminacyjne, zarówno w formie papierowej, jak i cyfrowej. Zabronione jest również filmowanie lub nagrywanie zadań ze słuchania lub egzaminów ustnych.
 - przyjmuje fałszywą tożsamość lub pozwala na przyjęcie fałszywej tożsamości przez inną osobę.
 - grozi lub próbuje przekupić osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu lub inne osoby zdające test.

- używa lub próbuje używać urządzenia udostępnionego w celu przeprowadzenia egzaminu w formie cyfrowej (całkowicie lub częściowo) do celów innych niż egzamin.
4. Próba oszustwa będzie traktowana tak samo, jak oszustwo dokonane. Zdający ma prawo udowodnić, że nie oszukiwał ani nie próbował oszukiwać.
 5. Jeśli oszustwo lub próba oszustwa zostaną wykryte w dowolnym momencie procesu egzaminacyjnego, w tym oceny wyników zdającego, ostateczna decyzja dotycząca takich nadużyć należy do telc gGmbH. Istnieje możliwość ukarania zdającego za oszustwo przez telc gGmbH, nawet jeśli podczas sesji egzaminacyjnej nie było takiego podejrzenia. telc gGmbH może opierać się na protokole egzaminacyjnym, pisemnych sprawozdaniach osób nadzorujących oraz dowodach rzeczowych z egzaminu. Rozbieżności, które stają się widoczne dopiero po ocenie wyników osoby zdającej po egzaminie, mogą również prowadzić do wykrycia nadużyć. telc gGmbH zawsze należy uwzględnia interesy zdającego.
 6. Jeśli można udowodnić, że osoby przystępujące do testu były w zмовie w kwestii korzystania z niedozwolonych pomocy lub że wszyscy zdający mieli możliwość skorzystania z istniejącej niedozwolonej pomocy, telc gGmbH może orzec, że cały egzamin nie będzie oceniany.
 7. Jeżeli organowi lub instytucji zostanie przedstawiony certyfikat jako dowód biegłości językowej i pojawią się uzasadnione wątpliwości, czy certyfikat został wydany zgodnie z prawem, możliwe jest stwierdzenie nadużycia w tym momencie.

§ 7 Wyniki Egzaminu

1. Zdający, który pomyślnie zdał egzamin telc, otrzymuje certyfikat. Zdający, który nie zda egzaminu, otrzymuje arkusz wyników. Na certyfikacie nie ma okresu ważności. Jeśli dana osoba przedstawi jakiejś instytucji starszy certyfikat, to decyzja, czy jest on nadal ważny do określonych celów, leży w gestii tej instytucji.
2. Zdający mogą powtarzać cały egzamin tyle razy, ile chcą. Wyniki wszystkich egzaminów zachowują ważność, nawet w przypadku ponownego zdawania egzaminu.
3. Egzaminy telc są z reguły zdawane ze wszystkimi ich częściami. Zdający, którzy nie zdali egzaminu telc w całości, mogą (w przypadku niektórych egzaminów) ponownie przystąpić do części egzaminu w późniejszym terminie. W takim przypadku zdający może otrzymać zaliczenie za część już zaliczoną (patrz Załącznik 1: Częściowe zaliczenie). Egzamin ustny lub egzamin pisemny można powtórzyć w ciągu 12 miesięcy od daty arkusza wyników z pierwszej próby. Nie można powtarzać pojedynczych testów cząstkowych. Zalicza się tylko te wyniki egzaminów, które zostały uzyskane jako ostatnie. Jeżeli zdający chce ubiegać się o częściowe zaliczenie, ośrodek egzaminacyjny musi zostać powiadomiony o tym w momencie rejestracji na egzamin.
4. telc gGmbH archiwizuje materiały egzaminacyjne istotne dla ustalenia wyników przez okres czterech miesięcy od momentu ogłoszenia wyników (data na certyfikacie lub arkuszu wyników).
5. Wyniki egzaminów telc są archiwizowane cyfrowo przez dziesięć lat. W tym okresie zdający mogą poprosić o wydanie drugiego certyfikatu lub arkusza wyników za opłatą (patrz Załącznik 2: Opłaty i terminy). Taki nowy dokument jest oznaczony jako „Duplikat”. O duplikaty należy zwracać się bezpośrednio do telc gGmbH. Jeżeli z wnioskiem wystąpią osoby trzecie, posiadacz certyfikatu musi wyrazić pisemną zgodę. Duplikaty nie będą wydawane, jeśli wystąpiły nieprawidłowości podczas egzaminu.
6. W przypadku zmiany nazwiska zdającego można zwrócić się o odpłatne (patrz Załącznik 2: Opłaty i terminy) wydanie duplikatu certyfikatu wystawionego na nowe nazwisko. Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu tożsamości wnioskodawcy oraz urzędowe poświadczenie zmiany nazwiska. Wniosek o wydanie duplikatu ze względu na zmianę nazwiska z powodu małżeństwa lub rozwodu nie zostanie uwzględniony. W takich przypadkach nazwisko, które było poprawne w czasie podejścia do egzaminu, jest nadal prawnie ważne.

§ 8 Odwołania, weryfikacja wyników i wgląd

1. Zdający mogą odwołać się od przeprowadzenia egzaminu, jeśli dowiedzą się o naruszeniu obowiązujących Regulaminów Egzaminów telc. Należy podać powody roszczenia. Fakt, że zdający nie uzyskał na egzaminie określonego wyniku, nie stanowi wystarczającego uzasadnienia roszczenia. Decyzja o uznaniu roszczenia należy do telc gGmbH.
2. Zdający mogą złożyć wniosek o odpłatną (patrz Załącznik 2: Opłaty i terminy) weryfikację wyników egzaminu

Złożenie wniosku nie uprawnia wnioskodawcy do poprawy wyników egzaminu; należy wziąć pod uwagę, że możliwa jest również niższa ocena wyników egzaminu. W przypadku zmiany nieodwołalnie ważny jest skorygowany wynik. Oryginał certyfikatu lub arkusza wyników należy odesłać do telc gGmbH, który wystawi nowy dokument ze zmienionymi wynikami i zwróci koszty weryfikacji.

3. Odwołanie i wnioski o weryfikację wyników można złożyć tylko raz w ciągu pierwszych sześciu tygodni od zawiadomienia o wynikach egzaminu (data na certyfikacie lub karcie wyników) w formie pisemnej, korzystając z formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie internetowej telc www.telc.net. Jeśli osoby trzecie złożą odwołanie lub wnioski o weryfikację, muszą przedstawić pisemną zgodę osoby zdającej.
4. Zdający mogą złożyć wniosek o osobiste zapoznanie się z arkuszem odpowiedzi (wgląd) w ciągu trzech miesięcy od ogłoszenia wyników (data na certyfikacie telc lub arkusza wyników). Przy wglądzie w egzamin nie mogą być obecne inne osoby. Niedozwolone jest kopiowanie, dokonywanie transkrypcji ani robienie zdjęć arkusza odpowiedzi. telc gGmbH nie oferuje konsultacji. Wniosek o wgląd należy złożyć za pośrednictwem strony internetowej telc www.telc.net.

Załącznik 1: Częściowe zaliczenie

Możliwe jest częściowe zaliczenie egzaminów

- na poziomie B1
- na poziomie B2
- na poziomie C1
- na poziomie C2

Częściowe zaliczenie nie jest możliwe w przypadku egzaminów

- na poziomie A1
- na poziomie A2
- które są skalowane na dwóch poziomach (A2·B1, B1·B2, B2·C1)

Załącznik 2: Opłaty i terminy

Wniosek	Termin składania wniosku	Opłaty pobierane przez telc gGmbH
o weryfikację wyników	6 tygodni od wystawienia certyfikatu lub arkusza wyników	€ 40
o wydanie duplikatu certyfikatu lub w sprawie zmiany nazwiska	10 lat od wystawienia certyfikatu lub arkusza wyników	€ 40

Opłaty te są cenami brutto zawierającymi ustawowy podatek VAT.

Ogólne Wytyczne Przeprowadzania Egzaminów telc

§ 1 Zakres obowiązywania

1. Niniejsze Ogólne Wytyczne Przeprowadzania Egzaminów telc są prawnie wiążące dla wszystkich osób zaangażowanych w organizację i przeprowadzanie egzaminów telc, w szczególności dla koordynatorów ośrodków egzaminacyjnych, osób nadzorujących, egzaminatorów i oceniających zatrudnionych przez licencjobiorcę telc, tj. ośrodek egzaminacyjny.
2. Są one ważne dla wszystkich egzaminów certyfikacyjnych telc, niezależnie od tego, czy są one przeprowadzane w formie papierowej, czy cyfrowej.

I Koordynator Ośrodka Egzaminacyjnego

§ 2 Obowiązki Koordynatora Ośrodka Egzaminacyjnego

1. Koordynator ośrodka egzaminacyjnego jest odpowiedzialny za wszystkie etapy organizacji i administracji przed egzaminem, w jego trakcie i po jego zakończeniu. Koordynator odpowiada za przeprowadzanie egzaminów telc w sposób ujednoczony, zgodnie ze wszystkimi zapisami Regulaminów Egzaminów telc. W szczególności są to Ogólne Wytyczne Przeprowadzania Egzaminów telc, Instrukcje Przeprowadzania Egzaminów telc dla danego egzaminu oraz Regulamin Egzaminacyjny. Należy zagwarantować, że podstawowe zasady egzaminowania, a tym samym rzetelność wyników, są całkowicie realizowane, tj. nie tylko w okolicznościach wymienionych w tym dokumencie. Istotną w tym kontekście jest odpowiedzialność koordynatora za integralność i bezpieczeństwo egzaminu, a w szczególności za właściwe obchodzenie się z materiałami egzaminacyjnymi, zarówno w formie drukowanej, jak i cyfrowej.
2. Przez cały czas trwania egzaminu koordynator musi być stale dostępny dla wszystkich osób obecnych w ośrodku egzaminacyjnym, które biorą udział w egzaminie, a także dla telc gGmbH. Koordynator musi być obecny lub niezawodnie dostępny telefonicznie i musi być w stanie interweniować w trakcie egzaminu, jeśli zajdzie taka potrzeba.
3. Koordynator może pełnić funkcję jedynej osoby nadzorującej, o ile dodatkowa przeszkolona osoba może zostać wezwana do przybycia, jeśli wymagają tego okoliczności. Może też monitorować kilka egzaminów przeprowadzanych równoległe, ale w tym przypadku nie może jednocześnie pełnić funkcji osoby nadzorującej.

PRZYGOTOWANIE DO EGZAMINU

§ 3 Terminy egzaminów i rejestracja

1. Poszczególni zdający muszą odpowiednio wcześniej zarejestrować się na egzamin. Koordynator upewnia się, że zobowiązali się oni do akceptacji Regulaminu Egzaminacyjnego i wyrażają zgodę na wykorzystanie ich danych osobowych. Zgodność ta musi zostać odnotowana na piśmie w momencie rejestracji.
2. W celu uzgodnienia planowanego terminu egzaminu z telc gGmbH, koordynator musi dokonać wiążącej rejestracji egzaminu online za pośrednictwem portalu klienta (*telc Community*) w odpowiednim terminie (patrz Załącznik 1: Terminy). Należy podać daty egzaminów pisemnych i ustnych. Egzamin ustny może odbyć się w tym samym terminie, co egzamin pisemny, lub do siedmiu dni kalendarzowych później. W trakcie rejestracji ustalana jest liczba zdających, w przypadku egzaminów papierowych do dnia zamknięcia rejestracji, zaś w przypadku egzaminów cyfrowych również po rejestracji aż do dnia egzaminu.
3. Każda rejestracja, tj. zamówienie na egzamin, musi określać liczbę i wielkość grup egzaminacyjnych dla egzaminów pisemnych i ustnych. Zdający są podzieleni na grupy na egzamin pisemny, jeśli są podzieleni na co najmniej dwie sale ze względu na pojemność dostępnych sal. Zdający w jednej sali liczeni są jako jedna grupa, a liczba grup egzaminacyjnych odpowiada tym samym liczbie jednocześnie zajmowanych sal egzaminacyjnych. Liczba grup egzaminacyjnych na egzamin ustny jest taka sama jak liczba komisji egzaminacyjnych przeprowadzających egzamin. Jeżeli egzaminy odbywają się w różnych godzinach tego samego dnia, muszą być zarejestrowane jako oddzielne egzaminy w telc GmbH, nawet jeśli odbywają się w tej samej lokalizacji.

4. Jeżeli zdający chce ubiegać się o zaliczenie częściowego wyniku poprzedniego egzaminu, telc gGmbH musi zostać o tym powiadomiony w momencie rejestracji.
5. Nazwiska i inne niezbędne dane osobowe należy przesłać do telc gGmbH po egzaminie w przypadku egzaminów w wersji papierowej i hybrydowej oraz przed egzaminem w przypadku egzaminów cyfrowych.
6. Na egzaminy z ułatwieniami dostępu obowiązują inne terminy i warunki rejestracji. Patrz Wytyczne dotyczące przeprowadzania egzaminów z ułatwieniami dostępu.

§ 4 Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi

1. Jeśli materiały egzaminacyjne nie dotarły na czas przed datą egzaminu, telc gGmbH musi zostać niezwłocznie powiadomione. W przypadku opóźnienia tego powiadomienia ośrodek egzaminacyjny ponosi ryzyko i odpowiedzialność za wszelkie dodatkowe koszty, które z tego wynikają. Uznaje się, że materiały egzaminacyjne dotarły na czas, jeśli materiały drukowane dotrą do ośrodka egzaminacyjnego na pięć dni przed datą egzaminu, a dostęp do informacji dotyczących egzaminów lub komponentów cyfrowych lub hybrydowych jest dostępny na dwa dni przed datą egzaminu.
2. Materiały egzaminacyjne nie stają się własnością ośrodka egzaminacyjnego z chwilą ich dostarczenia; ośrodek egzaminacyjny otrzymuje jedynie prawo do ich wykorzystania na egzaminie w uzgodnionym terminie. Wszystkie materiały egzaminacyjne są chronione prawem autorskim, a telc gGmbH ma wyłączne prawo do dysponowania nimi. Materiały przesłane przez telc gGmbH do ośrodka egzaminacyjnego, w szczególności broszury testowe, arkusze odpowiedzi i pliki cyfrowe, są ściśle poufne i muszą być przechowywane do dnia egzaminu w bezpiecznym miejscu w ośrodku egzaminacyjnym. W przypadku egzaminu cyfrowego wszystkie zadania i dalsze informacje na interfejsie i zapleczu oprogramowania egzaminacyjnego muszą być traktowane z taką samą poufnością. Dane wymagane do logowania administratora do oprogramowania egzaminacyjnego muszą być utrzymywane w tajemnicy.
3. Wydrukowane dokumenty egzaminacyjne należy sprawdzić niezwłocznie po otrzymaniu pod kątem kompletności, poprawności treści i zgodności z faktami. Nie wolno jednak otwierać pakietu 2 (materiały do egzaminu pisemnego) oraz pakietu 3 (materiały do egzaminu ustnego). Dzięki przezroczystemu opakowaniu możliwe jest przeprowadzenie wymaganej kontroli bez ich otwierania. W przypadku wykrycia złej dostawy, telc gGmbH musi zostać natychmiast poinformowane.
4. Jeśli egzamin w ogóle się nie odbędzie, dokumenty egzaminacyjne w pakietach 2 i 3 należy niezwłocznie i bezpiecznie odesłać nieotwarte do telc gGmbH.

§ 5 Przygotowanie do egzaminu cyfrowego

1. Jeśli ośrodek egzaminacyjny proponuje przeprowadzenie egzaminu cyfrowego lub hybrydowego, należy odpowiednio wcześniej sprawdzić wymagania techniczne. Wymagania te są określone w najnowszej Instrukcji Przeprowadzania Egzaminów Cyfrowych telc.
2. Koordynator ośrodka egzaminacyjnego lub jego zastępca musi w odpowiednim czasie przed egzaminem zapoznać się z oprogramowaniem i upewnić się, że będzie ono działać w miejscu przeprowadzania egzaminu.
3. Dane osobowe zdających należy wprowadzić zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów cyfrowych.

§ 6 Planowanie przeprowadzenia egzaminu

1. W odpowiednim czasie przed egzaminem, koordynator ośrodka egzaminacyjnego musi zatrudnić odpowiednie osoby do pełnienia funkcji osób nadzorujących egzamin, innego personelu nadzorującego, egzaminatorów i (jeśli są wybrani) oceniających egzamin (w kwestii wymaganej liczby egzaminatorów patrz Załącznik 2: Cechy Egzaminów telc – C). Osoby te muszą zostać poinstruowane o swoich zadaniach w sposób wiążący i udokumentowany. Koordynator musi upewnić się, że wszyscy potencjalni egzaminatorzy i oceniający posiadają licencję telc, która jest ważna w dniu danego egzaminu. Odpowiedniość wszystkich osób biorących udział w egzaminie, zwłaszcza w przypadku zaistnienia konfliktu, leży w gestii koordynatora.
2. Osoba, która uczyła zdającego w dowolnym momencie w okresie sześciu miesięcy poprzedzających egzamin, nie może egzaminować tej osoby na egzaminie ustnym ani oceniać żadnej części jej wyników pisemnych.
3. Należy sporządzić listę zdających.
4. Do wszystkich egzaminów należy dostarczyć papier do robienia notatek, ostemplowany przez ośrodek egzaminacyjny. W przypadku egzaminów w formie papierowej zdający otrzymują miękkie ołówki, gumki i temperówki.

Egzamin pisemny

1. Do egzaminu pisemnego wymagane są następujące pomieszczenia: sala egzaminacyjna, szatnia (przy braku dodatkowego pomieszczenia – w sali egzaminacyjnej), a dla egzaminów z przerwą (patrz Załącznik 2: Cechy Egzaminów telc – A) dodatkowa sala na przerwę. Sala egzaminacyjna musi być wyposażona w dobrze widoczny zegar ścienny i tablicę lub jej odpowiednik (np. flipchart). Pomoce naukowe i plakaty na ścianach nie są dozwolone.
2. W przypadku egzaminu w formie papierowej wymagany sprzęt do odtwarzania plików audio (zwykle w formacie mp3) musi znajdować się w sali.
3. Miejsca siedzące na egzaminie pisemnym muszą być zorganizowane w taki sposób, aby osoby zdające egzamin nie mogły zobaczyć pracy innych osób. Minimalna odległość między zdającymi musi wynosić 1,5 metra, mierzona od środka krzeseł w przód, w tył i w bok w obie strony. Umieszczanie przegród blokujących widok jest niedozwolone.
4. Podczas całego egzaminu w sali egzaminacyjnej musi być obecna co najmniej jedna osoba nadzorująca. Jeśli jest więcej niż 26 zdających lub układ sali tego wymaga, musi być obecna druga osoba nadzorująca. W przypadku każdej nowej grupy 26 zdających wymagana jest kolejna osoba nadzorująca. W zależności od lokalizacji, do zapewnienia integralności egzaminu może być konieczna większa niż podana minimalna liczba osób nadzorujących.
5. Wskazane jest, aby zatrudnić dodatkową osobę nadzorującą do pomocy w administracji na początku i na końcu egzaminu. W przypadku egzaminu cyfrowego osoba przeszkolona technicznie powinna wesprzeć osoby nadzorujące, w szczególności na początku egzaminu.
6. W zależności od układu pomieszczenia, poza salą egzaminacyjną musi dyżurować dodatkowa osoba nadzorująca w celu obserwowania zdających, którzy idą skorzystać z toalety lub czekają na wejście do sali przygotowań do egzaminu ustnego.
7. Jeżeli egzamin obejmuje przerwę, osoby przystępujące do egzaminu muszą być nadzorowane przez całą przerwę.

Egzamin ustny

1. Wymagana konfiguracja do egzaminu ustnego składa się z sali egzaminacyjnej, poczekalni i sali przygotowawczej, jeśli dany egzamin wymaga przygotowania (patrz Załącznik 2: Cechy Egzaminów telc – D).
2. Zdający muszą zostać wcześniej podzieleni na pary lub grupy zgodnie z instrukcją dla danego egzaminu (patrz Załącznik 2: Cechy egzaminów telc – E). Dla każdego egzaminu ustalona jest liczba zdających w każdej rundzie egzaminacyjnej; odchylenie jest dopuszczalne tylko w jednej rundzie egzaminacyjnej w przypadku nieparzystej liczby zdających (patrz Załącznik 2: Cechy egzaminów telc – F). Jeżeli do egzaminu przystępuje tylko jeden zdający, zawsze dozwolony jest egzamin indywidualny.
3. Na początku egzaminu ustnego wszyscy zdający muszą być obecni w poczekalni. W celu skrócenia czasu oczekiwania dopuszcza się podział grupy egzaminacyjnej na podgrupy. Można im przydzielić różne przedziały czasowe na ich egzamin, pod warunkiem, że dla każdej podgrupy zostanie użyty inny pakiet testowy broszury testowej.
4. Jeśli specyfikacje egzaminacyjne wymagają czasu na przygotowanie, koordynator ośrodka egzaminacyjnego musi z góry ustalić, który zdający jest kandydatem A, a który kandydatem B, oraz w jaki sposób zostaną im przydzielone zadania ustne.
5. Wymagana minimalna odległość 1,5m między zdającymi musi być egzekwowana również w pomieszczeniu przygotowawczym.
6. Zdający, którzy przystąpili do egzaminu ustnego, mogą opuścić miejsce egzaminu pod warunkiem, że obowiązują środki uniemożliwiające im kontakt z osobami, które jeszcze nie przystąpiły do egzaminu ustnego.
7. Należy pamiętać, że egzaminatorzy nie mogą przeprowadzać więcej niż 13 rund egzaminacyjnych dziennie.

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU

§ 7 Przeprowadzanie egzaminu

1. Sale egzaminacyjne muszą być oznakowane i opisane.
2. W dniu egzaminu w formie papierowej wymagane materiały egzaminacyjne do egzaminu pisemnego i ustnego muszą zostać pobrane z bezpiecznego miejsca przechowywania, ale Pakiet 2 i Pakiet 3 można otworzyć dopiero tuż przed odpowiednim egzaminem pisemnym lub ustnym.

3. Sprzęt techniczny do odtwarzania pliku audio lub przeprowadzania całych egzaminów cyfrowych lub ich części muszą być sprawdzone w odpowiednim czasie przed egzaminem.
4. Koordynator musi upewnić się, że wszystkie osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu są obecne i gotowe do wykonania zadania. Podczas szkolenia osób nadzorujących i egzaminatorów należy przywiązywać wagę do dokładnego przestrzegania harmonogramu i zachowania bezpieczeństwa egzaminu. Instrukcje dotyczące egzaminów w wersji papierowej muszą podkreślać fakt, że arkusza odpowiedzi nie można rozdzielić przed rozpoczęciem egzaminu, ale należy go przekazać zdającemu w jednym zestawie.

§ 8 Publiczna obecność na egzaminach

1. Egzamin telc nie są publiczne. Licencjonowani egzaminatorzy mogą obserwować egzamin, jeśli telc gGmbH wyraził na to pisemną zgodę i jeśli ci egzaminatorzy nie szkolili zdających.
2. Pracownicy telc gGmbH i osoby zaangażowane przez telc są uprawnione do pojawienia się w miejscu egzaminu w celu przeprowadzenia audytu; taka wizytacja może być zapowiedziana lub nie. W protokole egzaminacyjnym należy zaznaczyć godziny rozpoczęcia i zakończenia wizytacji.
3. Nagrywanie audio i wideo oraz robienie zdjęć podczas egzaminu są dozwolone tylko za uprzednią pisemną zgodą telc gGmbH.

PO EGZAMINIE

§ 9 Przesyłanie, usuwanie i archiwizacja danych

1. Po zakończeniu egzaminu dane osobowe zdającego, w tym jego numer, tj. numer arkusza odpowiedzi, należy przesłać do telc gGmbH cyfrowo za pośrednictwem *telc Community* w wyznaczonym czasie. Korekty z powodu przesłania nieprawidłowych danych zostaną naliczone zgodnie z poniesionymi kosztami.
2. Wraz z danymi zdających, dane osobowe egzaminatorów i (jeśli są używane) oceniających muszą być również przesłane do telc gGmbH za pośrednictwem *telc Community*.
3. Natychmiast po egzaminie wszystkie broszury testowe muszą zostać zniszczone lub odesłane do telc gGmbH. W każdym przypadku wybrana procedura musi chronić poufność materiałów egzaminacyjnych i być zgodna z najlepszymi praktykami. Wybrana procedura musi być zaznaczona na Liście kontrolnej zwrotu dokumentów egzaminacyjnych, podpisanej i potwierdzonej podpisem koordynatora i pieczętą ośrodka egzaminacyjnego. telc gGmbH jest uprawnione do weryfikacji takiej procedury bez wcześniejszego powiadomienia.
4. Arkusze odpowiedzi muszą być ułożone w porządku alfabetycznym i wg tego porządku powinna być osobno pogrupowana każda strona arkusza. Niezbędne jest sprawdzenie kompletności danych osobowych wprowadzonych na arkuszach odpowiedzi.
5. Arkusze odpowiedzi S30, protokół egzaminacyjny A50, lista kontrolna zwrotu materiałów egzaminacyjnych A30 oraz, w stosownych przypadkach, lista kontrolna przekazania arkuszy odpowiedzi do oceny A40, plan miejsc i wszelkie inne dokumenty egzaminacyjne muszą być wysłane natychmiast po zakończeniu egzaminu do telc gGmbH, z zastosowaniem procedury gwarantującej poufność.
6. Po zakończeniu egzaminu cyfrowego należy upewnić się, że wszystkie niezbędne dane zostały wprowadzone do oprogramowania i przesłane do telc gGmbH.
7. telc gGmbH nie może rozpocząć oceny wyników zdających, dopóki nie otrzyma w całości wszystkich danych i materiałów egzaminacyjnych.
8. Ośrodek egzaminacyjny przechowuje kopię protokołu egzaminacyjnego A50 oraz karty wyników M10 przez co najmniej sześć miesięcy w bezpiecznych warunkach.

§ 10 Nieobecność na egzaminie i zaliczanie wyników częściowych

1. Jeżeli zdający nie stawi się na egzamin z powodu choroby i dlatego zwraca się o zwolnienie z opłaty administracyjnej, do dokumentów przesyłanych do telc gGmbH po egzaminie należy dołączyć odpowiednie zaświadczenie lekarskie. Jeśli nie jest to możliwe, w dokumentach egzaminacyjnych zwracanych do telc gGmbH musi być zawarta informacja, że zaświadczenie lekarskie zostanie złożone w późniejszym terminie.
2. Jeżeli zdający ubiega się o zaliczenie częściowego wyniku wcześniej zdanego egzaminu, dokumenty przesyłane do telc gGmbH muszą zawierać kopię odpowiedniego arkusza wyników lub numer częściowego wyniku osoby zdającej.

§ 11 Ocenianie

1. Pisemne wyniki egzaminu (w tym krótkie odpowiedzi) mogą być oceniane przez licencjonowanych oceniających w imieniu ośrodka egzaminacyjnego.
2. W przypadku egzaminu w formie papierowej należy zagwarantować, że scenariusze i zadania przechodzą z rąk do rąk w bezpiecznych warunkach. O ile to możliwe, ocenianie powinno odbyć się w ośrodku egzaminacyjnym, tak aby dokumenty egzaminacyjne nie opuszczały lokalu. Ocenione skrypty muszą zostać odesłane do telc gGmbH w wyznaczonym czasie.
3. §23.4 reguluje postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi.
4. Ocenianie może też zostać przeprowadzone przez telc gGmbH za opłatą.

§ 12 Wyniki egzaminu

1. Niedopuszczalne jest przekazywanie zdającym po egzaminie jakichkolwiek informacji o ich wynikach. telc gGmbH ma wyłączne prawo do ustalania wyników egzaminu. Obowiązujące wyniki egzaminu zostaną podane do wiadomości zdających w postaci certyfikatów lub arkuszy wyników.
2. Po ustaleniu wyników ośrodek egzaminacyjny otrzymuje powiadomienie w postaci certyfikatów dla osób, które zdały egzamin, oraz arkuszy wyników dla osób, które nie zdały egzaminu. Wyniki są również przesyłane cyfrowo do ośrodka egzaminacyjnego za pośrednictwem *telc Community*.
3. Koordynator ośrodka egzaminacyjnego lub jego zastępca musi podpisać i opieczętować certyfikaty i arkusze wyników. W przeciwnym razie nie są one ważne.
4. Jeśli dane osobowe zostały wprowadzone nieprawidłowo, telc gGmbH może poprawić powiadomienia o wynikach za opłatą. Należy upewnić się, że uczestnicy testu otrzymają tylko jedną wersję powiadomienia o wynikach.
5. Ośrodek egzaminacyjny musi przekazać zdającym certyfikaty lub arkusze wyników w ciągu dwóch tygodni od ich otrzymania, o ile zdający wypełnili swoje zobowiązania umowne wobec ośrodka egzaminacyjnego.
6. Po egzaminie ośrodek egzaminacyjny nie otrzymuje materiałów egzaminacyjnych, wzorcowych odpowiedzi na zadania itp. od telc gGmbH i w związku z tym nie może omawiać wyników egzaminu.

II Osoby nadzorujące

§ 13 Obowiązki osób nadzorujących

1. Osoby nadzorujące mogą zostać poproszone o pełnienie obowiązków w sali egzaminacyjnej podczas egzaminu pisemnego, w sali przygotowań do egzaminu ustnego, na korytarzach, w poczekalniach i w pomieszczeniach i strefach zajmowanych przez zdających podczas przerwy. We wszystkich tych lokalizacjach osoby nadzorujące dbają o to, aby egzamin odbywał się zgodnie z ustalonymi zasadami. Zapewniają integralność egzaminu poprzez przestrzeganie wszystkich zasad i harmonogramów organizacyjnych. W szczególności dbają o to, aby każdy zdający pracował w trakcie egzaminu wyłącznie w sposób indywidualny, niezależny i weryfikowalny, bez korzystania z nieautoryzowanych środków pomocniczych, oraz aby materiały egzaminacyjne pozostały bezpieczne .
2. Ośrodek egzaminacyjny formalnie zobowiązuje osoby nadzorujące do wykonywania ich obowiązków, a koordynator ośrodka egzaminacyjnego informuje ich o każdym zadaniu przed rozpoczęciem egzaminu.

Egzamin pisemny

§ 14 Przed egzaminem pisemnym

1. Osoby nadzorujące sprawdzają, czy sala egzaminacyjna została wyposażona zgodnie z przepisami.
2. Zanim zdający zostaną wpuszczeni do sali egzaminacyjnej, osoby nadzorujące upewniają się, że kurtki, torby, telefony komórkowe, zegarki na rękę i inne przedmioty osobiste są przechowywane poza salą lub w równie bezpiecznych warunkach. Pod żadnym pozorem nie wolno wносить przedmiotów osobistych na stanowisko zdającego. Zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej ołówki, długopisy, strugaczki do ołówków i gumki. Napoje dozwolone są wyłącznie w przezroczystych butelkach bez etykiet. Dozwolone są również artykuły higieny osobistej, takie jak chusteczki higieniczne.

3. Przed wpuszczeniem na salę egzaminacyjną wszyscy zdający są zobowiązani do przedstawienia ważnego oficjalnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem, aby można było sprawdzić nazwiska i dane osobowe z listą zdających. Tożsamość wszystkich osób przystępujących do testu musi zostać zweryfikowana bez żadnych wątpliwości. Jeśli wymagają tego okoliczności, tożsamość zdających należy wielokrotnie sprawdzać, np. po przerwie.

§ 15 Tryb egzaminu pisemnego

1. W przypadku egzaminu w formie papierowej osoba nadzorująca wręcza każdemu zdającemu arkusz odpowiedzi, który musi być nadal nierozdzielony.
2. Osoba nadzorująca rozpoczyna egzamin oficjalnym ogłoszeniem. W egzaminie w formie papierowej główne informacje będą dotyczyły:
 - czasu egzaminu
 - tego, jak wypełnić dane osobowe i szczegóły egzaminu (np. wersję testu i – jeśli dotyczy – numer zadania pisemnego, patrz Załącznik 3: Cechy egzaminów – B) na arkuszu odpowiedzi
 - tego, jak zaznaczać odpowiedzi na arkuszu odpowiedzi.
3. W egzaminie cyfrowym główne informacje będą dotyczyły tego,
 - jak zalogować się do oprogramowania egzaminacyjnego
 - jak działa oprogramowanie (zwłaszcza sterowanie czasem, nawigacja, wybór odpowiedzi).
4. Ponadto zdający zostają przestrzeżeni przed naruszeniem bezpieczeństwa egzaminu (patrz Regulamin egzaminacyjny §5 Niedozwolone pomoce i §6 Oszustwa). Na tym etapie osoby testowane mają ostatnią szansę na oddanie nieautoryzowanych pomocy.
5. Osoba nadzorująca zapisuje godzinę rozpoczęcia ogłoszeń w protokole egzaminacyjnym. Po tym momencie żaden spóźniony zdający nie będzie wpuszczany na salę egzaminacyjną.
6. Zdający mogą rozpocząć pracę nad zadaniami z broszury testowej tylko wtedy, gdy osoba nadzorująca ogłosi rozpoczęcie egzaminu właściwego. Czas rozpoczęcia i zakończenia każdego podtestu jest zapisany na tablicy/flipcharcie w sposób wyraźnie widoczny dla zdających.
7. Zgodnie z Instrukcją Przeprowadzania Egzaminów telc dla danego egzaminu, osoby nadzorujące zbierają poszczególne strony arkusza odpowiedzi na odpowiednich etapach egzaminu, a pozostałe na końcu. Zapewnia to kontrolę nad przestrzeganiem czasu, jednocześnie pozwalając zdającym na wykorzystanie czasu dostępnego w każdym przedziale według własnego uznania.
8. W przypadku jakichkolwiek przerw w przebiegu egzaminu, osoba nadzorująca natychmiast nakazuje zdającym zaprzestania pracy do czasu wznowienia egzaminu.

§16 Dokumentacja

1. Na egzaminie pisemnym dla każdej grupy zdających musi być sporządzony jasny i dokładny plan miejsc.
2. W przypadku egzaminów w formie papierowej z indywidualnymi zadaniami pisemnymi (patrz Dodatek 3 – Cechy egzaminów telc – B), na planie miejsc siedzących należy wpisać numer zadania. Nie jest to konieczne w przypadku egzaminów cyfrowych.
3. Osoba nadzorująca musi prowadzić pisemny protokół egzaminacyjny i potwierdzić go swoim podpisem. Zapis ten musi obejmować wszystko, co jest warte uwagi; w razie potrzeby można użyć kolejnej kartki papieru. Obejmuje to każdorazowe wyjście któregoś z zdających z sali (w celu skorzystania z toalety), a także każdą przerwę lub zakłócenie. Każdy taki przypadek oraz dokładny czas jego wystąpienia należy zapisać w protokole egzaminacyjnym.

§17 Zapewnienie bezpieczeństwa egzaminu

1. Niezbędne jest zapewnienie, aby przez cały czas trwania egzaminu pisemnego w sali egzaminacyjnej była obecna przynajmniej jedna osoba nadzorująca.
2. Podczas oficjalnych ogłoszeń, osoba nadzorująca może odpowiadać wyłącznie na pytania dotyczące administracji lub organizacji technicznej egzaminu. Nie odpowiada na pytania dotyczące treści egzaminu ani ich nie komentuje. Po rozpoczęciu egzaminu nie można już zadawać żadnych pytań ani odpowiadać na nie. Osoba nadzorująca może jedynie krótko informować zdających o czasie pozostałym podczas egzaminu i przypominać, że wszystkie odpowiedzi muszą być wpisane na arkusz odpowiedzi.
3. Podczas egzaminu dokumenty tożsamości zdających muszą być widoczne na ich biurkach, aby osoba nadzorująca mogła upewnić się, że dane osobowe na arkuszu odpowiedzi lub w oprogramowaniu egzaminacyjnym zgadzają się z danymi zdającego.

4. Każdorazowo, gdy zdający opuszcza pomieszczenie (w celu skorzystania z toalety), w protokole musi zostać odnotowany dokładny czas jego nieobecności. Tylko jeden zdający może być nieobecny na sali w danym momencie, a jego nieobecność musi odbywać się w warunkach kontrolowanych, tj. należy zagwarantować, że nie będzie mieć kontaktu z żadną osobą spoza sali egzaminacyjnej poza tymi, którym powierzono zadania w procesie egzaminacyjnym (tj. nie będzie mieć kontaktu z nauczycielami lub zdającymi, którzy opuścili egzamin itp.).
5. Warunki kontrolowane muszą być również zapewnione podczas przerwy wymaganej w niektórych formatach egzaminacyjnych.

§ 18 Niewłaściwe zachowanie zdających

1. Każde niewłaściwe zachowanie osób przystępujących do testu musi być szczegółowo udokumentowane na piśmie. Obejmuje to zakłócenia procesu egzaminacyjnego (patrz Regulamin Egzaminacyjny § 4.6) oraz próby oszustwa (patrz Regulamin Egzaminacyjny § 6).
2. W przypadku wykrycia oszustwa lub próby oszustwa, osoba zdająca (jedna lub więcej) biorąca w tym udział zostaje wykluczona z egzaminu (patrz Regulamin Egzaminacyjny § 6). Za podjęcie takiej decyzji odpowiada koordynator ośrodka egzaminacyjnego. Jeśli to możliwe, taka osoba lub osoby zostaną wykluczone natychmiast, chyba że mogłoby to nadmiernie przeszkodzić innym zdającym. Wykluczenie może być również ogłoszone z mocą wsteczną.
3. Notatki osobiste sporządzone przez zdających, które mogą zostać użyte w próbie oszustwa, muszą zostać skonfiskowane i dołączone do dokumentacji.
4. W przypadku sfotografowania materiałów egzaminacyjnych, nagrania audio lub wideo lub jakiegokolwiek innej digitalizacji materiałów egzaminacyjnych takie dane należy usunąć z użytych urządzeń. Jeżeli sprawca odmawia dokonania takiego usunięcia, należy to odnotować w protokole egzaminacyjnym.

§ 19 Zakończenie egzaminu

1. Zdający mogą opuścić egzamin przed upływem wyznaczonego czasu, pod warunkiem, że nie będzie to przeszkadzać innym zdającym. Po złożeniu kompletu dokumentów egzaminacyjnych lub złożeniu egzaminu cyfrowego, osoba zdająca musi szybko opuścić salę egzaminacyjną i nie może do niej ponownie wchodzić. Ośrodek egzaminacyjny musi zagwarantować, że tacy zdający nie będą mogli skontaktować się z żadną inną osobą, która nadal przystępuje do egzaminu.
2. W żadnym wypadku zdający nie może zabierać broszur testowych ani osobistych notatek z sali egzaminacyjnej po zakończeniu egzaminu. Z tego powodu wszystkie materiały egzaminacyjne muszą być zebrane i sprawdzone pod kątem kompletności. Dopiero gdy zostanie to zrobione, zdający mogą opuścić salę.
3. Jeśli arkusz odpowiedzi nie miał wystarczająco dużo miejsca do pisania i ostatnia część pracy pisemnej jest na papierze do notatek, tak praca zostaje przesłana do telc GmbH w celu podjęcia decyzji, jak się do tego odnieść.

Egzamin ustny

§ 20 Poczekalnia

1. Wszyscy zdający czekają w kontrolowanych warunkach w poczekalni, aż nadejdzie czas na ich indywidualny egzamin. Osoba nadzorująca nie musi być stale obecna w poczekalni, ale należy podjąć odpowiednie środki w celu zapewnienia, że nie ma kontaktu z osobami znajdującymi się poza poczekalnią.

§ 21 Sala do przygotowań

1. Jeśli czas na przygotowanie jest częścią egzaminu ustnego, osoba nadzorująca w sali przygotowawczej sprawdza tożsamość zdających, rozdaje prawidłowe arkusze zadań i zapewnia egzekwowanie kontrolowanych warunków.
2. Osoba nadzorująca upewnia się, że wszystkie arkusze zadań pozostają w pomieszczeniu przygotowawczym, gdy zdający je opuszczają.

III Egzaminatorzy

§ 22 Obowiązki egzaminatorów

1. Egzaminatorzy przeprowadzają egzaminy ustne w imieniu ośrodka egzaminacyjnego i oceniają wyniki zdających zgodnie z kryteriami oceny opracowanymi przez telc gGmbH. Wpisują swoje oceny na arkuszu wyników M10 oraz dodatkowo na arkuszu odpowiedzi zdającego S30. W przypadku egzaminu cyfrowego oceny są wprowadzane do programu egzaminacyjnego.
2. Do wykonania tego zadania egzaminatorzy muszą posiadać licencję egzaminatora wydaną przez telc gGmbH, ważną w dniu egzaminu i na dany egzamin. Licencja jest przyznawana osobie, która pomyślnie przeszła szkolenie egzaminatorskie autoryzowane lub prowadzone przez telc gGmbH. Aktualna wersja Załącznika 3: Licencje egzaminatorów zawiera szczegółowe informacje na temat egzaminów, dla których ważna jest dana licencja.
3. Egzaminatorzy mogą również pełnić rolę osób nadzorujących egzamin pisemny zdawany przez tę samą grupę zdających. Jednak podczas egzaminu ustnego są oni odpowiedzialni wyłącznie za swoje zadanie egzaminacyjne, a nie za jakikolwiek inny aspekt organizacji egzaminu jako całości.
4. Jeżeli egzamin nie przewiduje czasu na przygotowanie, egzaminatorzy są odpowiedzialni za sprawdzenie tożsamości zdających (patrz Załącznik 2: Cechy egzaminów telc – D).
5. Jeżeli egzamin przewidziany jako egzamin grupowy lub w parach ma być przeprowadzony jako egzamin indywidualny (patrz Załącznik 2: Cechy Egzaminów telc – F), jeden z dwóch egzaminujących w panelu egzaminatorów przyjmuje rolę drugiego zdającego.
6. Jeżeli zdający przynieśli do sali egzaminacyjnej notatki sporządzone w czasie przygotowań, po egzaminie należy je od nich odebrać, a następnie zniszczyć.
7. Egzaminatorzy przeprowadzają egzamin korzystając z zadań dostarczonych przez telc gGmbH. Należy zagwarantować, że prawa autorskie należące do telc gGmbH są przez cały czas chronione. Zadania z egzaminu lub notatki osobiste sporządzone w jego trakcie nie mogą być zachowane po zakończeniu egzaminu.
8. telc gGmbH zastrzega sobie prawo do cofnięcia licencji egzaminatora w przypadku przeprowadzenia egzaminu ustnego i/lub wykorzystania materiałów egzaminacyjnych niezgodnie z przepisami.

IV Oceniający

§ 23 Obowiązki ocenających

1. Oceniający w imieniu ośrodka egzaminacyjnego oceniają prace pisemne i, w stosownych przypadkach, krótkie odpowiedzi zdających egzamin telc zgodnie z kryteriami oceny opracowanymi przez telc gGmbH. Wpisują swoje oceny na Arkuszu odpowiedzi S30 dla danego zdającego. W przypadku egzaminu cyfrowego oceny wprowadzane są do programu egzaminacyjnego.
2. Do wykonania tego zadania egzaminatorzy muszą posiadać licencję ocenającego wydaną przez telc gGmbH, ważną w dniu egzaminu i na dany egzamin. Licencja jest przyznawana osobie, która pomyślnie wzięła udział w szkoleniu dla ocenających, autoryzowanym lub prowadzonym przez telc gGmbH. Aktualna wersja Załącznika 4: Licencje ocenających zawiera szczegółowe informacje na temat egzaminów, dla których dana licencja jest ważna.
3. Ze względu na bezpieczeństwo egzaminu, ocenający powinni dokonywać oceny w siedzibie ośrodka egzaminacyjnego. Oceniający ocenają występy niezależnie od siebie, ale mogą omawiać między sobą poszczególne prace.
4. Oceniający otrzymują kopię zadań, których potrzebują do oceny; są one wzięte z broszury testowej używanej podczas egzaminu. Należy zagwarantować, że prawa autorskie należące do telc gGmbH są przez cały czas chronione. Arkusze zadań należy odesłać do telc gGmbH wraz z oceną wyników zdających. Arkusze zadań lub prywatne notatki sporządzone podczas oceniania nie mogą być przechowywane po zakończeniu oceniania.
5. telc gGmbH zastrzega sobie prawo do cofnięcia licencji ocenającego w przypadku, gdy ocena zostanie dokonana i/lub materiały egzaminacyjne zostaną wykorzystane niezgodnie z przepisami.

Załącznik 1: Terminy

	Termin
Rejestracja egzaminu w telc gmbH	14 dni kalendarzowych przed datą egzaminu pisemnego
Rejestracja dla egzaminów z ułatwieniami dostępu	30 dni kalendarzowych przed datą egzaminu pisemnego (120 dni kalendarzowych dla zdających z zaburzeniami widzenia)
Data egzaminu ustnego	od dnia egzaminu pisemnego do 7 dni kalendarzowych po egzaminie pisemnym
Zwrot dokumentów egzaminacyjnych (data wysyłki)	4 dni kalendarzowych po egzaminie ustnym
Przesłanie danych zdających w <i>telc Community</i> w przypadku egzaminów w formie papierowej	6 dni kalendarzowych po egzaminie ustnym
Przesłanie zaświadczeń lekarskich	6 dni kalendarzowych po egzaminie ustnym
Zwrot ocenionego podtestu <i>Pisanie</i> i krótkich odpowiedzi (data wysyłki)	7 dni kalendarzowych po egzaminie pisemnym
Rejestracja zdających na egzaminy cyfrowe	do momentu rozpoczęcia egzaminu

Podane terminy oznaczają najpóźniejszą możliwą datę.

Załącznik 2: Cechy egzaminów telc

Niniejsza tabela odpowiada na poniższe pytania w odniesieniu do każdego z egzaminów:

- A** Czy egzamin pisemny zawiera przerwę?
- B** Czy numer zadania pisemnego musi być podany na arkuszu odpowiedzi?
- C** Ilu egzaminatorów jest wymaganych na panel egzaminacyjny na egzamin ustny?*
- D** Czy do egzaminu ustnego jest przewidziany czas na przygotowanie?
- E** Ilu zdających podchodzi do egzaminu ustnego razem?
- F** Ilu zdających można przeegzaminować razem w jednej rundzie egzaminu, jeśli pełna liczba zdających jest nieparzysta, więc nie można się dostosować do zaleceń z punktu E?

Lp.	Nazwa egzaminu	A	B	C	D	E	F
1070	Start Deutsch 1 / telc Deutsch A1			1-2		4	3
1069	telc Deutsch A1 für Zuwanderer			1-2		4	3
1003	telc Deutsch A1 Junior			1-2		2	1
1090	Start Deutsch 2 / telc Deutsch A2			1-2		2	1
1004	telc Deutsch A2 Schule			1-2	tak	2	1
1033	telc Deutsch A2+ Beruf			2		2	1
1060/8060	telc Deutsch A2-B1			2		2	1
1061/8061	Zertifikat Deutsch / telc Deutsch B1			2	tak	2	1
1001	telc Deutsch B1 Schule			2	tak	2	1
1034	telc Deutsch B1+ Beruf			2	tak	2	1
1066	telc Deutsch B1-B2 Beruf			2	tak	2	1
1036/8036	telc Deutsch B1-B2 Pflege			2	tak	2	1
1023/8023	telc Deutsch B2		tak	2	tak	2	3
1035	telc Deutsch B2+ Beruf	tak		2	tak	2	3
1039	telc Deutsch B2 Medizin Zugangsprüfung			2	tak	2	3
1067	telc Deutsch B2-C1 Beruf	tak		2		2	3
1037	telc Deutsch B2-C1 Medizin	tak		2	tak	2	3
1040	telc Deutsch B2-C1 Medizin Fachsprachprüfung			2	tak	1	
1029	telc Deutsch C1	tak		2	tak	2	3
1032/8032	telc Deutsch C1 Hochschule	tak	tak	2	tak	2	3
1038	telc Deutsch C1 Beruf	tak		2	tak	2	3
1002	telc Deutsch C2	tak		2	tak	1	
1178	telc English A1			1-2		4	3
1103	telc English A1 Junior			1-2		2	1
1192	telc English A2			1-2	tak	2	1

Lp.	Nazwa egzaminu	A	B	C	D	E	F
1182	telc English A2 School			1-2	tak	2	1
1160	telc English A2·B1			2		2	1
1112	telc English A2·B1 School			2		2	1
1165	telc English A2·B1 Business			2		2	1
1162	telc English B1			2	tak	2	1
1113	telc English B1 School			2	tak	2	1
1163	telc English B1 Business			2	tak	2	1
1130	telc English B1 Hotel and Restaurant			2	tak	2	1
1161	telc English B1·B2			2	tak	2	1
1115	telc English B1·B2 School			2	tak	2	1
1166	telc English B1·B2 Business			2	tak	2	1
1127	telc English B2			2	tak	2	3
1114	telc English B2 School			2	tak	2	3
1164	telc English B2 Business	tak		2	tak	2	3
1109	telc English B2 Technical	tak		2	tak	1	
1134	telc English B2·C1 University	tak		2		2	3
1167	telc English B2·C1 Business	tak		2		2	3
1129	telc English C1	tak		2	tak	2	3
1135	telc English C2	tak		2	tak	1	
1244	telc Français A1			1-2		4	3
1203	telc Français A1 Junior			1-2		2	1
1294	telc Français A2			1-2	tak	2	1
1284	telc Français A2 Ecole			1-2	tak	2	1
1264	telc Français B1			2	tak	2	1
1215	telc Français B1 Ecole			2	tak	2	1
1228	telc Français B1 pour la Profession			2	tak	2	1
1224	telc Français B2			2	tak	2	3
1385	telc Italiano A1			1-2		4	3
1395	telc Italiano A2			1-2	tak	2	1
1365	telc Italiano B1			2	tak	2	1
1325	telc Italiano B2			2	tak	2	3
1479	telc Español A1			1-2		4	3
1403	telc Español A1 Junior			1-2		2	1

Lp.	Nazwa egzaminu	A	B	C	D	E	F
1404	telc Español A1 Escuela			1-2		4	1
1497	telc Español A2			1-2	tak	2	1
1487	telc Español A2 Escuela			1-2	tak	2	1
1412	telc Español A2·B1 Escuela			2		2	1
1467	telc Español B1			2	tak	2	1
1457	telc Español B1 Escuela			2	tak	2	1
1458	telc Español B2			2	tak	2	3
1459	telc Español B2 Escuela			2	tak	2	3
1569	telc Português B1			2	tak	2	1
1786	telc Русский язык A1			1-2		4	3
1796	telc Русский язык A2			1-2	tak	2	1
1766	telc Русский язык B1			2	tak	2	1
1756	telc Русский язык B2			2	tak	2	3
1983	telc Türkçe A1			1-2		4	3
1984	telc Türkçe A2			1-2	tak	2	1
1904	telc Türkçe A2 İlkokul			1-2		2	1
1989	telc Türkçe A2 Okul			1-2	tak	2	1
1985	telc Türkçe B1			2	tak	2	1
1908	telc Türkçe B1 Okul			2	tak	2	1
1986	telc Türkçe B2			2	tak	2	3
1934	telc Türkçe B2 Okul			2	tak	2	3
1932	telc Türkçe C1	tak		2	tak	2	3
2085	telc العربية اللغة B1			2	tak	2	1
2361	telc Język polski B1·B2 Szkoła			2	tak	2	1

*1-2 egzaminatorów: telc gmbH zaleca dwu, przy czym jeden to wystarczający skład.

Załącznik 3: Licencje egzaminatorów

Nazwa licencji	Posiadacz licencji jest uprawniony do egzaminowania zdających w poniższych egzaminach:			
العربية اللغة B1	2085	telc العربية اللغة B1		
Deutsch A1–A2	1070 1003 1069	telc Deutsch A1 (Start Deutsch 1) telc Deutsch A1 Junior telc Deutsch A1 für Zuwanderer	1090 1004 1033	telc Deutsch A2 (Start Deutsch 2) telc Deutsch A2 Schule telc Deutsch A2+ Beruf
Deutsch B1–B2	1061/8061 1061/8061 1001 1034	telc Deutsch A2·B1 telc Deutsch B1 (Zertifikat Deutsch) telc Deutsch B1 Schule (Zertifikat Deutsch für Jugendliche) telc Deutsch B1+ Beruf	1066 1036/8036 1023/8023 1035	telc Deutsch B1·B2 Beruf telc Deutsch B1·B2 Pflege telc Deutsch B2 telc Deutsch B2+ Beruf
Deutsch C1	1029 1032 1038	telc Deutsch C1 telc Deutsch C1 Hochschule telc Deutsch C1 Beruf	1067	telc Deutsch B2·C1 Beruf
Deutsch C1–C2	1067 1029 1032/8032 1038	telc Deutsch B2·C1 Beruf telc Deutsch C1 telc Deutsch C1 Hochschule telc Deutsch C1 Beruf	1002	telc Deutsch C2
Deutsch Pflege	1036/8036 1066	telc Deutsch B1·B2 Pflege telc Deutsch B1·B2 Beruf		
Deutsch Medizin/ Pflege	1036/8036 1039 1037 1040	telc Deutsch B1·B2 Pflege telc Deutsch B2 Medizin Zugangsprüfung telc Deutsch B2·C1 Medizin telc Deutsch B2·C1 Medizin Fachsprachprüfung*	1066 1067	telc Deutsch B1·B2 Beruf telc Deutsch B2·C1 Beruf
English A1–A2	1178 1103	telc English A1 telc English A1 Junior	1192 1182	telc English A2 telc English A2 School
English B1–B2	1162 1113 1163 1130	telc English B1 telc English B1 School telc English B1 Business telc English B1 Hotel and Restaurant	1127 1114 1164 1109	telc English B2 telc English B2 School telc English B2 Business telc English B2 Technical
English C1–C2	1129	telc English C1	1135	telc English C2
English Dual Level	1160 1112 1165	telc English A2·B1 telc English A2·B1 School telc English A2·B1 Business	1161 1115 1166 1134 1167	telc English B1·B2 telc English B1·B2 School telc English B1·B2 Business telc English B2·C1 University telc English B2·C1 Business

Español A1–A2	1479 1404 1403	telc Español A1 telc Español A1 Escuela telc Español A1 Junior	1497 1487	telc Español B1 telc Español B1 Escuela
Español B1–B2	1467 1457	telc Español B1 telc Español B1 Escuela	1458 1459	telc Español B2 telc Español B2 Escuela
Español Dos Niveles	1412	telc Español A2·B1 Escuela		
Français A1–A2	1244 1203	telc Français A1 telc Français A1 Junior	1294 1284	telc Français A2 telc Français A2 Ecole
Français B1–B2	1264 1215 1228	telc Français B1 telc Français B1 Ecole telc Français B1 pour la Profession	1224	telc Français B2
Italiano A1–A2	1385	telc Italiano A1	1395	telc Italiano A2
Italiano B1–B2	1365	telc Italiano B1	1325	telc Italiano B2
Język polski B1–B2	2361	telc Język polski B1·B2 Szkoła		
Português B1	1569	telc Português B1		
Русский язык A1–A2	1786	telc Русский язык A1	1796	telc Русский язык A2
Русский язык B1–B2	1766	telc Русский язык B1	1756	telc Русский язык B2
Türkçe A1–A2	1983	telc Türkçe A1	1984 1904 1989	telc Türkçe A2 telc Türkçe A2 İlkokul telc Türkçe A2 Okul
Türkçe B1–B2	1985 1908	telc Türkçe B1 telc Türkçe B1 Okul	1986 1934	telc Türkçe B2 telc Türkçe B2 Okul
Türkçe C1	1932	telc Türkçe C1		

* W przypadku egzaminu *telc Deutsch B2·C1 Medizin Fachsprachprüfung*, lekarze muszą mieć specjalną licencję, by móc egzaminować zdających razem z licencjonowanym egzaminatorem telc.

Licencje egzaminatorów uprawniają ich posiadaczy do przeprowadzania egzaminów hybrydowych lub cyfrowych, o ile została uzyskana dodatkowa licencja cyfrowa. Numery poszczególnych egzaminów cyfrowych zaczynają się od cyfry 8, tj. na przykład egzamin papierowy telc Deutsch B1 o numerze 1061 ma numer 8061 jako egzamin cyfrowy telc Deutsch B1.

Do egzaminowania w ramach *Deutsch-Test für Zuwanderer*, wymagana jest licencja egzaminatora *Deutsch Integration DTZ*. W tej kwestii obowiązują odrębne przepisy.

Załącznik 4: Licencje ocenających

Nazwa licencji	Posiadacz licencji jest uprawniony do oceniania prac pisemnych w poniższych egzaminach:			
العربية اللغة B1**	2085	telc العربية اللغة B1		
Deutsch A1–B2	1070 1003 1069 1090 1004 1033	telc Deutsch A1 (Start Deutsch 1) telc Deutsch A1 Junior telc Deutsch A1 für Zuwanderer telc Deutsch A2 (Start Deutsch 2) telc Deutsch A2 Schule telc Deutsch A2+ Beruf	1061 1001 1034 1066 1023 1035	telc Deutsch B1 (Zertifikat Deutsch) telc Deutsch B1 Schule (Zertifikat Deutsch für Jugendliche) telc Deutsch B1+ Beruf telc Deutsch B1·B2 Beruf telc Deutsch B2 telc Deutsch B2+ Beruf
Deutsch C1–C2	1067 1029 1032 1038	telc Deutsch B2·C1 Beruf* telc Deutsch C1 telc Deutsch C1 Hochschule telc Deutsch C1 Beruf	1002	telc Deutsch C2
Deutsch Medizin/Pflege	1036 1039 1037 1040	telc Deutsch B1·B2 Pflege telc Deutsch B2 Medizin Zugangsprüfung telc Deutsch B2·C1 Medizin telc Deutsch B2·C1 Medizin Fachsprachprüfung	1066 1069	telc Deutsch B1·B2 Beruf telc Deutsch B2·C1 Beruf
English A1–B2	1178 1103 1192 1182	telc English A1 telc English A1 Junior telc English A2 telc English A2 School	1162 1113 1163 1130 1127 1114 1164 1109	telc English B1 telc English B1 School telc English B1 Business telc English B1 Hotel and Restaurant telc English B2 telc English B2 School telc English B2 Business telc English B2 Technical
English C1–C2	1129	telc English C1	1135	telc English C2
English Dual Level*	1160 1112 1165	telc English A2·B1 telc English A2·B1 School telc English A2·B1 Business	1161 1115 1166 1134 1167	telc English B1·B2 telc English B1·B2 School telc English B1·B2 Business telc English B2·C1 University telc English B2·C1 Business
English digital**	8131	telc English A2·B1 From School to Job		
Español A1–B2	1479 1404 1403 1497 1487	telc Español A1 telc Español A1 Escuela telc Español A1 Junior telc Español A2 telc Español A2 Escuela	1467 1457 1458 1459	telc Español B1 telc Español B1 Escuela telc Español B2 telc Español B2 Escuela

Español Dos Niveles*	1412	telc Español A2·B1 Escuela		
Français A1–B2	1244 1203 1294 1284	telc Français A1 telc Français A1 Junior telc Français A2 telc Français A2 Ecole	1264 1215 1228 1224	telc Français B1 telc Français B1 Ecole telc Français B1 pour la Profession telc Français B2
Italiano A1–B2	1385 1395	telc Italiano A1 telc Italiano A2	1365 1325	telc Italiano B1 telc Italiano B2
Język polski B1–B2**	2361	telc Język polski B1·B2 Szkoła		
Português B1**	1569	telc Português B1		
Русский язык A1–B2	1786 1796	telc Русский язык A1 telc Русский язык A2	1766 1756	telc Русский язык B1 telc Русский язык B2
Türkçe A1–B2	1983 1984 1985 1908	telc Türkçe A1 telc Türkçe A2 telc Türkçe B1 telc Türkçe B1 Okul	1904 1989 1986 1934	telc Türkçe A2 İlkokul telc Türkçe A2 Okul telc Türkçe B2 telc Türkçe B2 Okul
Türkçe C1**	1932	telc Türkçe C1		

* Licencje egzaminatorów *English Dual-Level* i *Español Dos Niveles*, razem z licencją oceniającego dla danego języka, uprawniają posiadaczy do oceniania prac pisemnych w egzaminach na podwójnym poziomie (dual-level). Nie ma specjalnej licencji na egzaminy na podwójnym poziomie.

** Ocenianie tych egzaminów jest przeprowadzane bez opłat w siedzibie telc do odwołania. Stąd nie są oferowane szkolenia dla oceniających.

Wytyczne dotyczące przeprowadzania egzaminów z ułatwieniami dostępu

§ 1 Obszar obowiązywania

Niniejsze wytyczne regulują przeprowadzanie egzaminów dla osób, które wymagają specjalnych warunków dostępu ze względu na niepełnosprawność lub upośledzenie.

Uzupełniają one Ogólne Warunki Egzaminów telc, Regulamin Egzaminacyjny oraz Ogólne Wytyczne Przeprowadzania Egzaminów telc. Odstępstwa od niniejszych przepisów ze względu na szczególne okoliczności są możliwe tylko za uprzednią pisemną zgodą telc gGmbH.

§ 2 Rejestracja

Egzaminy z ułatwieniami dostępu muszą być zarejestrowane w telc gGmbH na 30 dni kalendarzowych przed datą danego egzaminu pisemnego. W przypadku zdających z dysfunkcją wzroku termin ten przedłuża się do 120 dni kalendarzowych, jeśli wymagane są specjalnie przystosowane materiały egzaminacyjne. Zdający muszą być zarejestrowani online w *telc Community* w ramach osobnej rejestracji po przyznaniu przez telc gGmbH specjalnych ułatwień dostępu.

§ 3 Dostarczenie dowodów

Dla każdego wniosku ośrodek egzaminacyjny musi złożyć do telc gGmbH przekonujące zaświadczenie lekarskie lub równoważne dowody wskazujące na charakter i stopień trwałej niepełnosprawności lub upośledzenia zdającego, poparte wystarczającymi szczegółami i najlepiej zdefiniowane przez odpowiedni kod lub kody ICD. Ponadto ośrodek egzaminacyjny musi przesłać telc gGmbH dokument szczegółowo opisujący, w jaki sposób udokumentowane upośledzenie będzie brane pod uwagę w trakcie przeprowadzania egzaminu.

Obowiązują następujące szczegółowe zasady:

- Zaświadczenie lekarskie należy przedstawić w języku niemieckim lub angielskim. Lub też należy przesłać do telc gGmbH tłumaczenie przysięgłe na jeden z wyżej wymienionych języków razem z zaświadczeniem w języku oryginalnym.
- Zaświadczenie lekarskie musi być wystawione w ciągu ostatnich dwunastu miesięcy.
- Zdający w Republice Federalnej Niemiec mogą przedstawić kartę niepełnosprawności (*Schwerbehindertenausweis*), jeśli została wydana z powodu upośledzenia wzroku lub słuchu (*BL* lub *GL*) i jest ważna w dniu egzaminu.

§ 4 Koszty

Ośrodek egzaminacyjny ponosi wszelkie dodatkowe koszty poniesione w związku z ułatwieniem dostępu do egzaminu lub niezbędnymi pomocami i urządzeniami. telc gGmbH ponosi dodatkowe koszty związane z dostarczeniem i oceną materiałów egzaminacyjnych.

§ 5 Zatwierdzenie ułatwień dostępu

1. telc gGmbH sprawdza przedłożone dokumenty, a następnie zatwierdza ułatwienia dostępu, które są jak najbardziej ustandaryzowane, z uwzględnieniem niepełnosprawności indywidualnego zdającego. Ośrodek egzaminacyjny jest informowany na piśmie o ułatwieniach dostępu, które zostały przyznane w rozpatrywanej sprawie. Warunki egzaminacyjne odbiegające od wcześniej zatwierdzonych na piśmie przez telc GmbH są niedopuszczalne. Prośba o ułatwienia dostępu nie jest równoznaczna z uzyskaniem zgody.
2. Zatwierdzenie ułatwień dostępu dotyczy wyłącznie egzaminu, na który ośrodek egzaminacyjny chce zarejestrować zdającego. Jeżeli wniosek o rejestrację zostanie zmieniony, jest on traktowany jako nowa rejestracja, dla której ponownie obowiązuje przedłużony okres rejestracji.
3. Indywidualne ułatwienia dostępu nie mogą zostać zatwierdzone z mocą wsteczną, jeśli ośrodek egzaminacyjny przekaze informacje do telc gGmbH po upływie okresu rejestracji lub po odbyciu egzaminu. Podobnie zaświadczenie lekarskie nie będzie brane pod uwagę, jeżeli zostanie wystawione w dniu egzaminu lub później.
4. Następujące ułatwienia dostępu mogą zostać zatwierdzone w celu zniesienia ewentualnych barier egzaminacyjnych: wydłużenie przydzielonego czasu egzaminu do 100%, dodatkowe przerwy, korzystanie z pomocy asystenta, egzamin indywidualny, pomoce związane z materiałami egzaminacyjnymi (powiększenie, alfabet Braille'a, udostępnienie w formacie PDF), pomoce związane z nagraniami audio (większa głośność, podwójne odtworzenie, dodatkowe pauzy), korzystanie z tłumacza języka migowego.
5. Korzystanie z urządzeń takich jak lupy, czytniki ekranu lub słuchawki musi być zatwierdzone przez telc gGmbH. Zastosowanie ma tu §5 Regulaminu Egzaminacyjnego dotyczący niedozwolonych pomocy.

§ 6 Przeprowadzanie egzaminu z ułatwieniami dostępu

1. Egzamin bez barier z dostosowanymi przepisami musi być zawsze egzaminem indywidualnym.
2. Regulaminy Egzaminów telc pozostają w mocy. Odstępstwa od tych przepisów są dopuszczalne tylko wtedy, gdy są wymienione w dokumencie ze zgodą. Wszystkie indywidualne ustalenia poczynione przez ośrodek egzaminacyjny muszą być dokładnie wymienione w formularzu sprawozdania z egzaminu.

§ 7 Wyniki egzaminu

1. Wyniki egzaminu są obliczane w standardowy sposób, regularnie stosowany do danego egzaminu. Środkiem, za pomocą którego osiąga się sprawiedliwy wynik, jest zniesienie barier egzaminacyjnych, a nie przyznawanie dodatkowych punktów lub podobne działania.
2. Jeśli nie można wykonać podtestu, można go usunąć. W przypadku usunięcia podtestu oceny za brakujący podtest zostaną oszacowane na podstawie średniego wyniku z pozostałych podtestów. W arkuszu wyników brakujący podtest zostaje odnotowany w następujący sposób: „* Do ukończenia tego podtestu przewidziano specjalne ułatwienia dostępu”. Usunięty podtest zostanie oznaczony „*”. Certyfikat zostanie wydrukowany jako w pełni ważny certyfikat. To podejście można zastosować tylko w przypadku usunięcia jednego podtestu.
3. Jeżeli zdający nie jest w stanie przystąpić do więcej niż jednego z podtestów, nie otrzyma certyfikatu. Mimo to zostanie przedstawiony podział wyników dla pozostałych podtestów.

Glosariusz

Oplata administracyjna

Część opłaty egzaminacyjnej za poegzaminacyjne zadania administracyjne, ocenę i powiadomienie o wynikach oraz za archiwizację wyników. Por. Oplata rejestracyjna, oplata egzaminacyjna

Ogłoszenia

Wprowadzenie zdających w procedury i przepisy egzaminacyjne przed rozpoczęciem właściwego egzaminu.

Arkusze odpowiedzi

W egzaminach w formie papierowej: Zdający wpisują swoje odpowiedzi, a egzaminatorzy i oceniający wprowadzają swoje oceny na arkuszu odpowiedzi S30. Określenie wyniku egzaminu następuje jedynie na podstawie odpowiedzi podanych na arkuszu odpowiedzi S30. Na każdej karcie arkusza odpowiedzi widnieje indywidualny numer zdającego; arkusz musi być przekazany zdającemu w jednym zestawie (nierozdzielony).

Odwołanie

W przypadku złamania regulaminu

Lista kontrolna zwrotu dokumentów egzaminacyjnych

Do udokumentowania i potwierdzenia zwrotu i zniszczenia dokumentów egzaminacyjnych po egzaminie. Formularz A30

Lista kontrolna przekazania arkuszy odpowiedzi do oceny

Do udokumentowania przekazania prac pisemnych i krótkich odpowiedzi do oceniających. Formularz A40

Egzamin cyfrowy

Egzamin pisemny oraz ustny przeprowadzane są w formie cyfrowej. Por. Egzamin hybrydowy i egzamin w formie papierowej

Duplikat

Drugi egzemplarz certyfikatu lub arkusza wyników

Egzamin

Egzamin mający na celu uzyskanie certyfikatu telc, nie jest to test kwalifikacyjny ani nieformalny

Koordynator ośrodka egzaminacyjnego

Odpowiedzialny za poprawne zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu

Ośrodek egzaminacyjny

Licencjonowana instytucja, która przeprowadza egzaminy telc. Por. Licencjobiorca

Dokumenty egzaminacyjne

Dokumenty egzaminacyjne przesłane przez telc gGmbH do ośrodka egzaminacyjnego w celu przeprowadzenia egzaminu w formie papierowej. Obejmują broszury testowe, arkusze odpowiedzi, listy kontrolne i wszelkie inne wymagane dokumenty. Por. Materiały egzaminacyjne

Oplata egzaminacyjna

Kwota pobierana przez telc gGmbH za egzamin. telc gGmbH wystawia fakturę za egzamin ośrodkowi egzaminacyjnemu. Cena ta składa się z opłaty rejestracyjnej i administracyjnej.

Grupa egzaminacyjna

Zamówienie na egzamin można podzielić na dwie lub więcej grup. Ze względu na warunki w ośrodku egzaminacyjnym, grupy egzaminacyjne podchodzą do egzaminu w tym samym czasie, ale w innych salach.

Materiały egzaminacyjne

Obejmują wszelkie broszury i formy testowe, nagrania audio i video, instrukcje i wg potrzeby inne materiały konieczne do przeprowadzenia egzaminu w formie drukowanej lub cyfrowej. Por. Dokumenty egzaminacyjne

Zamówienie na egzamin

Zamówienie wynikające z zarejestrowania egzaminu w telc gGmbH, każdorazowo dotyczące konkretnej daty egzaminu i konkretnego przedmiotu egzaminu.

Protokół egzaminacyjny

Dokumentacja egzaminu, w tym wszelkich nieobecności zdających oraz szczególnych zdarzeń, a także potwierdzenie przestrzegania przepisów regulaminu. Formularz A50

Rejestracja egzaminu

Rejestracja egzaminu w telc gGmbH przez ośrodek egzaminacyjny. Odbywa się online poprzez *telc Community* i obejmuje m.in. datę egzaminu, przedmiot egzaminu, liczbę zdających.

Regulamin egzaminacyjny

Przepisy dotyczące podchodzenia do egzaminu

Runda egzaminacyjna

Egzamin ustny zazwyczaj składa się z kilku rund, w każdej z nich bierze udział jeden, dwu lub maksymalnie czterech zdających.

Przedmiot egzaminu

Konkretny egzamin telc. Egzaminy telc określane są nazwą i numerem przedmiotu, np. 1127 – telc English B2.

Miejsce egzaminu

Miejsce, w którym przeprowadzany jest egzamin. Jest to licencjonowana lokalizacja licencjobiorcy lub, jeśli ma to zastosowanie, lokalizacja satelicka.

Licencja egzaminatora

Uprawnia do przeprowadzania egzaminów ustnych i oceny odpowiedzi osób zdających egzamin ustny. Por. Licencja oceniającego

Panel egzaminacyjny

Egzaminatorzy, którzy wspólnie przeprowadzają egzamin ustny.

Egzaminatorzy

Przeprowadzają egzamin ustny jako panel egzaminatorów i oceniają ustne odpowiedzi zdających. Wymagana jest ważna licencja egzaminatora.

Cena ostateczna

Kwota, jaką zdający płacą za egzamin, fakturowana przez ośrodek egzaminacyjny.

Ogólne Wytyczne Przeprowadzania Egzaminów telc

Ogólne wytyczne dotyczące przeprowadzania wszystkich egzaminów telc. Dla koordynatorów ośrodków egzaminacyjnych, osób nadzorujących, egzaminatorów i oceniających. Por. Regulaminy

Umowa licencyjna grupowa

Umowa na kilka ośrodków egzaminacyjnych w sieci. Głównym licencjobiorcą telc gGmbH jest centralne stowarzyszenie koordynujące, a powiązane ośrodki egzaminacyjne są podlicencjobiorcami. Główny licencjobiorca jest odpowiedzialny za zapewnienie jakości podlicencjobiorców. Por. Pojedyncza umowa licencyjna

OW

tutaj: Ogólne Warunki Egzaminów telc. OW zawierają regulacje dotyczące stosunku umownego pomiędzy telc gGmbH a ośrodkami egzaminacyjnymi jako uzupełnienie umowy licencyjnej. Por. Regulaminy

Wytyczne dotyczące przeprowadzania egzaminów z ułatwieniami dostępu

Obowiązują w kwestii dostosowania warunków egzaminacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami. Por. Regulaminy

Egzamin hybrydowy

Egzamin hybrydowy jest częściowo cyfrowy. Zazwyczaj egzamin pisemny przeprowadzany jest na papierze, a egzamin ustny przeprowadzany jest cyfrowo za pomocą oprogramowania konferencyjnego. Por. Egzamin cyfrowy

Instrukcja Przeprowadzania Egzaminów telc (dla konkretnego egzaminu)

Szczegółowe zasady przeprowadzania danego egzaminu, w szczególności dotyczące ram czasowych. Dla koordynatorów ośrodków egzaminacyjnych, osób nadzorujących, egzaminatorów. Por. Regulaminy

Osoba nadzorująca egzamin

Nadzoruje przebieg egzaminu pisemnego i salę przygotowań do egzaminu ustnego

Licencjobiorca

Institucja, która jest licencjonowana przez telc gGmbH jako ośrodek egzaminacyjny z umową licencyjną

Umowa licencyjna

Umowa pomiędzy telc gGmbH a ośrodkiem egzaminacyjnym jako licencjobiorcą, może obejmować pojedynczą umowę licencyjną lub grupową umowę licencyjną

Egzamin próbny

Egzamin próbny pokazuje format egzaminu przy użyciu typowych zadań testowych. Określa ramy czasowe, kryteria oceny, rozkład punktów i logikę oceny. Dla zdających, nauczycieli, egzaminatorów, oceniających. Por. Regulaminy

Zmiana nazwiska

Powiadomienie o wynikach może zostać ponownie wydane z nowymi danymi osobowymi. Można to zrobić ze względów prawnych, np. związanych z wnioskami o azyl.

Powiadomienie o wynikach

Certyfikat lub arkusz wyników. Certyfikat jest wydawany, jeśli zdający zda egzamin. Jeżeli zdający nie zda egzaminu, wydawana jest karta wyników.

Egzamin ustny

Podtest „Mówienie” lub „Odpowiedź Ustna”. Egzamin ustny przeprowadzany jest przez egzaminatorów posiadających ważną licencję egzaminatora telc.

Egzamin w formie papierowej

Odbywa się przy pomocy drukowanych dokumentów oraz nagrań dźwiękowych. Por. Egzamin cyfrowy

Części egzaminu

Są to egzamin pisemny i egzamin ustny. Części egzaminu mogą składać się z kilku podtestów.

Test wstępny

Pilotaż nowych zadań egzaminacyjnych w rzeczywistych warunkach w celu ich oceny

Oceniający

Ocenia prace pisemne i krótkie odpowiedzi. Wymagana jest ważna licencja ocenającego.

Licencja ocenającego

Uprawnia posiadacza do oceny pisemnych prac zdających. Licencja musi być ważna w dniu egzaminu dla przedmiotowego egzaminu. Por. Licencja egzaminatora

Ocenianie

Ocena odpowiedzi zdającego w podteście „Pisanie” i krótkich odpowiedzi zgodnie z kryteriami oceny telc. Warunkiem oceny jest ważna licencja telc dla ocenającego.

Opłata rejestracyjna

Część ceny egzaminu za rejestrację, materiały egzaminacyjne i ich wysyłkę do ośrodka egzaminacyjnego. Por. Opłata administracyjna

Weryfikacja wyników

Weryfikacja wyników zdającego przez telc gGmbH za opłatą .

Regulaminy

Ogólny termin dla dokumentów regulujących egzaminy telc. Są to Ogólne Warunki Egzaminów telc (OW), Ogólne Wytyczne Przeprowadzania Egzaminów telc, Regulamin Egzaminacyjny, Instrukcja Przeprowadzania Egzaminów telc (dla poszczególnych egzaminów), Egzamin Próbne (dla poszczególnych egzaminów) oraz Wytyczne przeprowadzania egzaminów z ułatwieniami dostępu. Obowiązuje aktualna wersja. Wszystkie dokumenty można znaleźć na stronie internetowej telc (www.telc.net).

Plan miejsc

Plan przedstawiający rozmieszczenie miejsc zdających podczas egzaminu pisemnego.

Krótkie odpowiedzi

Luki do wypełnienia w formularzach lub krótkich notatkach (fill-in). Niektóre egzaminy telc mają luki do uzupełnienia w podtestach „Pisanie” lub „Słuchanie”. Mogą one być oceniane tylko przez posiadacza ważnej licencji telc dla ocenającego. Por. Praca pisemna

Pojedyncza umowa licencyjna

Umowa pomiędzy telc gGmbH a ośrodkiem egzaminacyjnym jako bezpośrednim licencjobiorcą. Por. Umowa licencyjna grupowa

Numer przedmiotu egzaminu

Każdy przedmiot egzaminu telc można zidentyfikować za pomocą numeru.

Podlicencjobiorca

Ośrodek egzaminacyjny, który jest podlicencjonowany w ramach grupowej umowy licencyjnej . Każda podlicencja musi podlegać procedurze licencjonowania.

Podtest „Pisanie”

Ten podtest jest częścią egzaminu pisemnego i sprawdza pisemne kompetencje zdającego. Ten podtest może być oceniany tylko przez ocenającego, który posiada ważną licencję ocenającego.

Podtest

Egzaminy telc są podzielone na sekcje zwane podtestami. Zazwyczaj są to: „Czytanie”/ „Rozumienie tekstu pisanego”, „Słuchanie”/ „Rozumienie ze słuchu”, „Elementy języka”, „Pisanie”/ „Wypowiedź pisemna”, „Mówienie”/ „Odpowiedź ustna”.

telc Community

Portal klienta online dla ośrodków egzaminacyjnych, służący do rejestracji egzaminów, prowadzenia listy zdających itp.

Numer zdającego

Numer identyfikacyjny dla zdających. W przypadku egzaminów w formie papierowej jest to numer arkusza wydrukowany na arkuszu odpowiedzi. W przypadku egzaminów cyfrowych numer zdającego jest nadawany zgodnie z wytycznymi dotyczącymi przeprowadzania egzaminów cyfrowych.

Zdający

Osoba podchodząca do egzaminu

Egzamin pisemny

Egzamin grupowy obejmujący wszystkie podtesty z wyjątkiem „Mówienia”, tj. zwykle „Słuchanie”, „Czytanie” i „Pisanie”, a w niektórych egzaminach telc również „Elementy języka”

Praca pisemna

Spójny tekst pisany przez zdającego. Warunkiem wstępnym oceny jest ważna licencja ocenającego. Por. Krótkie odpowiedzi

Zmiany w stosunku do poprzedniej wersji

OW, załącznik - dodano nowy egzamin

Ogólne wytyczne, załącznik 2-4 - dodano nowy egzamin



telc gGmbH

Bleichstraße 1

60313 Frankfurt / Main

Niemcy

Tel. : +49 (0) 69 95 62 46-0

E-Mail: info@telc.net

www.telc.net