

IQB - Bildungstrend 2024

Institut zur Qualitätsentwicklung
im Bildungswesen

Erhebungsleiter-Manual¹

Studienleitung

Institut zur Qualitätsentwicklung im Bildungswesen (IQB)
Wissenschaftliche Einrichtung der Länder
an der Humboldt-Universität zu Berlin e.V.
Unter den Linden 6
10099 Berlin
www.iqb.hu-berlin.de

Kontakt für Sie als Erhebungsleitung

Gabriela Röber



Schwendenerstraße 31, 14195 Berlin

Mail: bista@isq-bb.de

Tel.: 030 83 85 83 50

(Die ISQ-Hotline ist in der Regel zwischen 7:30 bis ca. 15:00 erreichbar und stellt ggf. zu den Projektleitungen durch)

© IEA Hamburg, 2024

¹ In diesem Text werden, sofern keine genderneutralen Begriffe zur Verfügung stehen, sowohl die weibliche als auch die männliche Form ausgeschrieben. Eine Ausnahme stellen Komposita (also zusammengesetzte Substantive) dar. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit steht hier, sofern keine genderneutralen Begriffe zur Verfügung stehen, ausschließlich die männliche Form.

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung.....	3
2	Ihre Rolle als Erhebungsleiterin/Erhebungsleiter.....	5
3	Erhebungsvorbereitung	6
	3.1 Die Erhebungsmaterialien	6
	3.1.1 Das Testpaket.....	6
	3.1.2 Empfangsbestätigung und Prüfung der Erhebungsmaterialien	7
	3.1.3 Vertraulichkeit der Erhebungsmaterialien	7
	3.2 Einwilligungserklärungen.....	8
	3.3 Hinweise für den Umgang mit SuS mit sonderpädagogischem Förderbedarf	8
	3.4 Kooperation mit der Schulkoordinatorin/dem Schulkoordinator	9
4	Aufgaben am Erhebungsmorgen	10
	4.1 Umschlag mit Paketmarke an die/den SK aushändigen	10
	4.2 Empfang der Namensliste mit den Schüler-IDs (= Ausdruck aus IEA OSE)	11
	4.3 Dokumentation von Klassenverlassern und freigestellten SuS auf der SAL.....	12
	4.4 Dokumentation von SuS ohne Einwilligung auf der SAL	12
	4.5 Zuordnen der Testhefte und Schülerfragebögen mithilfe der Namenszettel	12
	4.6 Vorbereiten des Erhebungsraums	13
5	Durchführung der Erhebungssitzung	15
	5.1 Zeitlicher Ablauf am Erhebungstag	15
	5.2 Hilfsmittel.....	16
	5.3 Dokumentation des Teilnahmestatus auf der SAL	17
	5.4 Dokumentation von Besonderheiten im Sitzungsprotokoll.....	17
	5.6 Richtlinien für die Erhebungsdurchführung.....	20
6	Nach der Erhebungssitzung	23
	6.1 Ansetzen einer Nacherhebung.....	23
	6.2 Online-Rückmeldung zur Anzahl abwesender SuS	25
	6.3 Ausfüllen des Sitzungsprotokolls	25
	6.4 Rückversand der Testmaterialien	26
	Anhang A: Mögliche Freistellungsgründe.....	28
	Anhang B: Elternbefragung und Rückversand der Papier-Elternfragebögen.....	29
	Anhang C: Textbaustein für die Kontaktaufnahme mit der Schule	30
	Anhang D: Checkliste für die Absprachen mit der/dem SK	31
	Anhang E: Hinweisblatt zur Paketmarke	35

Abkürzungen

EW	= Einwilligung der Eltern	SK	= Schulkoordinator/Schulkoordinatorin
SAL	= Schüleranwesenheitsliste	SuS	= Schülerinnen und Schüler
SFB	= Schülerfragebogen	TH	= Testheft

1 Einführung

Was ist der IQB-Bildungstrend 2024 und warum wird er durchgeführt?

Entsprechend der Gesamtstrategie der Kultusministerkonferenz zum Bildungsmonitoring soll das Erreichen der Bildungsstandards in regelmäßigen Abständen zentral und landesweit überprüft werden. Die Ergebnisse der hierzu durchgeführten „Bildungstrend“-Studien sollen Bildungspolitik und Bildungsverwaltung einen Überblick über Stärken und Schwächen des Bildungssystems geben und aufzeigen, inwieweit die Maßnahmen zur Qualitätsentwicklung, die in den letzten Jahren umgesetzt wurden, erfolgreich waren und wo weiterer Handlungsbedarf besteht. Für das Jahr 2024 ist nach den Jahren 2012 und 2018 zum dritten Mal eine Erhebung zu den Bildungsstandards in den Fächern Mathematik, Biologie, Chemie und Physik in der Jahrgangsstufe 9 geplant.



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**

Neben der Erfassung von Kompetenzen in den genannten Fächern mithilfe entsprechender Testaufgaben werden verschiedenen Personengruppen (siehe unten) Fragebögen vorgelegt, die der Erfassung von Unterschieden in den schulischen und außerschulischen Lernbedingungen dienen.

Wer verantwortet den IQB-Bildungstrend 2024?

Die Kultusministerien der Länder haben das Institut zur Qualitätsentwicklung im Bildungswesen (IQB) an der Humboldt-Universität zu Berlin mit der Aufgabe betraut, das Erreichen der Bildungsstandards regelmäßig bundesweit zu überprüfen. Das IQB hat dazu wesentliche organisatorische Aufgaben an die IEA Hamburg übertragen, die als Erhebungsinstitut viel Erfahrung mit der Durchführung von Bildungsstudien hat. Weitere wesentliche Aufgaben übernehmen die von den Bundesländern benannten Projektkoordinatorinnen und Projektkoordinatoren.



Institut zur Qualitätsentwicklung
im Bildungswesen



Researching education, improving learning

Wer nimmt am IQB-Bildungstrend 2024 teil?

Bundesweit wurden 1.601 Schulen, darunter 152 Förderschulen, durch eine Zufallsziehung für die Teilnahme am IQB-Bildungstrend 2024 ausgewählt.

An **allgemeinen Schulen**² ist an Gymnasien jeweils eine Klasse der Jahrgangsstufe 9 für die Teilnahme vorgesehen, an nichtgymnasialen Schularten sind es jeweils zwei Klassen der Jahrgangsstufe 9 pro Schule. Sollte es an der Schule mehr Klassen in der 9. Jahrgangsstufe geben, als für die Erhebung vorgesehen sind, so wird/werden die teilnehmende(n) Klasse(n) mithilfe einer Zufallsziehung ermittelt.

An **Förderschulen** sind alle Schülerinnen und Schüler (SuS), die sich in der Jahrgangsstufe 9 befinden und einen sonderpädagogischen Förderbedarf in mindestens einem der Förderschwerpunkte „Lernen“, „Sprache“ oder „emotionale und soziale Entwicklung“ (LSE) aufweisen, für die Teilnahme vorgesehen.

Zusätzlich sollen sowohl an allgemeinen Schulen als auch an Förderschulen die **Schulleitung** sowie die **Fachlehrkräfte**, die in den teilnehmenden Klassen die im Test berücksichtigten Fächer unterrichten, einen Online-Fragebogen ausfüllen. An allen teilnehmenden Schulen sollen zudem alle Lehrkräfte befragt werden, bei denen es sich um berufliche **Seiten- bzw. Quereinsteiger** handelt und die derzeit in der Sekundarstufe I unterrichten.

Darüber hinaus werden auch die **Eltern** der teilnehmenden SuS gebeten, einen Fragebogen auszufüllen. Der Elternfragebogen wird in Papierform in deutscher Sprache über die SuS an deren Eltern ausgegeben. Zusätzlich steht der Fragebogen auch online in mehreren Sprachen zur Verfügung (Deutsch, Arabisch, Englisch, Polnisch, Russisch, Türkisch und Ukrainisch; Zugangsdaten für die Online-Fassung der Elternfragebögen sind auf dem Deckblatt des Papierfragebogens angegeben).

² Mit dem Begriff „allgemeine Schulen“ werden laut Definitionenkatalog der KMK alle allgemeinbildenden Schularten ohne die Förderschulen bezeichnet (KMK: Definitionenkatalog zur Schulstatistik 2020, S. 11).

Wie läuft der IQB-Bildungstrend 2024 ab?

Die Erhebung wird an einem Vormittag im Zeitraum von 22. April bis 14. Juni 2024 in den Schulen stattfinden. Die SuS bearbeiten Aufgaben in den Fächern Mathematik, Biologie, Chemie und Physik. Anschließend bearbeiten alle SuS Aufgaben zu kognitiven Grundfähigkeiten sowie einen Fragebogen.

SuS mit einem dokumentierten sonderpädagogischen Förderbedarf in mindestens einem der Bereiche „Lernen“, „Sprache“ oder „emotionale und soziale Entwicklung“ erhalten im Schwierigkeitsgrad angepasste Testhefte und einen kürzeren Fragebogen. Nicht hierzu zählen SuS, die lediglich eine Teilleistungsschwäche wie z. B. eine Lese-Rechtschreibschwäche oder Dyskalkulie haben. SuS mit einem anderen dokumentierten sonderpädagogischen Förderbedarf erhalten die Regel-Hefte oder können durch die Schule von der Teilnahme befreit bzw. freigestellt werden.

Wann werden die Ergebnisse veröffentlicht?

Nach Abschluss der Datenauswertung werden die Ergebnisse in einem Bericht zusammengefasst, der im Herbst 2025 erscheinen wird. Eine elektronische Fassung des Berichts wird im Internet frei zugänglich sein. Es werden keine Daten veröffentlicht, die einen Rückschluss auf Einzelpersonen oder einzelne Schulen zulassen.

Gibt es schulindividuelle Rückmeldungen?

Im Anschluss an die Veröffentlichung des Berichtbandes erhalten die Schulleitungen der teilnehmenden Schulen eine Zusammenfassung der an ihrer Schule erzielten Ergebnisse. Diese werden in Bezug zu relevanten Vergleichsgruppen dargestellt.

Gibt es Beispielaufgaben?

Weitere Informationen zum IQB-Bildungstrend 2024 sowie Beispielaufgaben zur Illustration der Aufgabentypen für SuS mit und ohne sonderpädagogischen Förderbedarf können Sie auf der Webseite des IQB einsehen: <https://www.iqb.hu-berlin.de/bt/BT2024>

Vielen Dank, dass Sie die Durchführung dieser Studie als Erhebungsleiterin/Erhebungsleiter unterstützen!

2 Ihre Rolle als Erhebungsleiterin/Erhebungsleiter

Es ist sehr wichtig, dass Sie sich rechtzeitig vor der Erhebungsleiterschulung, spätestens jedoch vor der ersten Erhebungssitzung in dieser Studie mit diesem Manual vertraut machen und sämtliche darin beschriebenen Prozeduren strikt befolgen, damit gewährleistet ist, dass die Erhebungssitzungen in allen teilnehmenden Schulen in gleicher Weise ablaufen.

Ihre Aufgaben als Erhebungsleiterin/Erhebungsleiter sind:

- die Erhebungsmaterialien in **Empfang** nehmen
- den Inhalt der Testpakete **kontrollieren** und den Empfang der Materialien **bestätigen**
- am Erhebungstag das **Testpaket** mit an die **Schule** bringen
- proaktiv mit der Schulkoordinatorin/dem Schulkoordinator (SK) **kooperieren**
- die **Erhebungssitzungen** durch Lesen des Erhebungsleitermanuals und des Erhebungsleiterskripts sorgfältig **vorbereiten** und den Anweisungen entsprechend **durchführen**
- sicherstellen, dass jede Schülerin/jeder Schüler das für sie oder ihn **vorgesehene Erhebungsmaterial** erhält
- die einzelnen **Abschnitte** der Erhebungssitzung in der jeweils vorgegebenen Zeit durchführen
- das **Sitzungsprotokoll** sorgfältig ausfüllen
- den Teilnahmestatus der SuS auf der **Schüleranwesenheitsliste** (SAL) dokumentieren
- eine **Nacherhebung** organisieren und durchführen, sofern diese erforderlich und möglich ist
- die **Sicherheit** aller Testhefte und der Fragebögen gewährleisten (vertrauliche Materialien)
- sämtliche Erhebungsmaterialien (bearbeitet und unbearbeitet) vollständig an die IEA Hamburg **zurücksenden**



Regelungen für den parallelen Einsatz mehrerer Erhebungsleiterinnen/Erhebungsleiter an einer Schule

An nichtgymnasialen Schularten nehmen zwei Klassen an der Studie teil (sofern vorhanden). Hier werden in der Regel zwei Erhebungsleiterinnen/Erhebungsleiter parallel an der Schule eingesetzt – über Abweichungen werden Sie informiert. An Förderschulen sollen nach Möglichkeit alle Neuntklässlerinnen und Neuntklässler aus allen Klassen zusammen in einem Raum von einer Erhebungsleiterin/einem Erhebungsleiter getestet werden. Es kann jedoch vorkommen, dass aus organisatorischen oder pädagogischen Gründen nicht alle SuS zusammen in einem Raum getestet werden können – dann werden mehrere Erhebungsleiterinnen/Erhebungsleiter parallel eingesetzt. Sollte dies der Fall sein, werden Sie ebenfalls informiert.

In beiden Fällen erhalten Sie zusammen mit den Informationen zu der Schule, an der Sie im Einsatz sind, die Kontaktdaten aller weiteren Erhebungsleiterinnen/Erhebungsleiter. Die Testpakete werden pro Klasse verschickt – also erhält jede Erhebungsleiterin/jeder Erhebungsleiter das Testpaket für die Klasse(n), die er/sie testet.

Die Erhebungsleiterin/der Erhebungsleiter, die/der für den Kontakt zum SK zuständig ist, informiert die übrigen Erhebungsleiterinnen/ Erhebungsleiter über alle Absprachen mit dem SK. Unabhängig davon sind jedoch alle Erhebungsleiterinnen/ Erhebungsleiter gleichermaßen dafür verantwortlich, dass sie die notwendigen Informationen erhalten!

Die in diesem Manual beschriebenen Prozeduren gelten in der Regel gleichermaßen für die Erhebungssitzungen an allgemeinen Schulen und an Förderschulen. Auf Abweichungen wird an den entsprechenden Stellen hingewiesen.

Sollten Sie nach dem Lesen des Manuals Fragen haben, wenden Sie sich bitte an:



Gabriela Röber
Projektkoordination für Berlin und Brandenburg

Tel.: 03083858306 | E-Mail: bista@isq-bb.de



ISQ Institut für Schulqualität der Länder
Berlin und Brandenburg e.V.

3 Erhebungsvorbereitung

3.1 Die Erhebungsmaterialien

3.1.1 Das Testpaket



Für jede Testgruppe (= Klasse) erhalten Sie ein Testpaket. An Schulen mit zwei teilnehmenden Klassen gibt es dementsprechend zwei Pakete.

An Förderschulen gibt es mehrere Testgruppen, für die Sie jeweils ein Testpaket erhalten, unabhängig davon, ob die Testgruppen einzeln getestet werden oder ob sie für die Erhebungssitzung zusammengelegt werden.

Inhalt Testpaket:

Materialien für eine Testgruppe

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><p style="text-align: center;">Heft 1</p><p style="text-align: center;">Heft 1</p><p style="text-align: center;">Heft 1</p><p style="text-align: center;">Schüler-ID: 1001</p><p style="text-align: right;">ID: 03</p></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p style="text-align: center;">Heft 1 (Versionen TH 101 bis TH 316) in Anzahl Schüler-IDs auf der SAL (inkl. Ersatzhefte)</p></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><p style="text-align: center;">Heft 2</p><p style="text-align: center;">Heft 2</p><p style="text-align: center;">Heft 2</p><p style="text-align: center;">Schüler-ID: 1001</p><p style="text-align: right;">ID: 03</p></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p style="text-align: center;">Heft 2 (Versionen A und B) in Anzahl Schüler-IDs auf der SAL (inkl. Ersatzhefte)</p></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><p style="text-align: center;">Schüler- fragebogen</p><p style="text-align: center;">Schüler- fragebogen</p><p style="text-align: center;">Schüler- fragebogen</p><p style="text-align: center;">Schüler-ID: 1001</p><p style="text-align: right;">ID: 03</p></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p style="text-align: center;">Schülerfragebogen (SFB) (Versionen A, B, C, iA, iB und FOE) in Anzahl Schüler-IDs auf der SAL (inkl. Ersatzhefte)</p></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><p style="text-align: center;">Eltern- fragebogen</p><p style="text-align: center;">Eltern- fragebogen</p><p style="text-align: center;">Eltern- fragebogen</p><p style="text-align: center;">Schüler-ID: 1001</p><p style="text-align: right;">ID: 03</p></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><p style="text-align: center;">plus je ein Anschreiben</p></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><p style="text-align: center;">plus je ein Umschlag</p></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p style="text-align: center;">Elternfragebogen (EFB) (eine Version) in Anzahl Schüler-IDs auf der SAL (inkl. Ersatzhefte)</p></div>
--	--	--	--

Zusatzmaterialien:

- 1 Materialbegleitbogen
- 1 Schüleranwesenheitsliste (SAL)
- 2 Sitzungsprotokolle, eins davon für eine evtl. Nacherhebung
- 1 Erhebungsleiterskript (Version für allgemeine Schulen oder Version für Förderschulen)
- 1 Informationsblatt für Aufsichtslehrkräfte
- 1 Blatt „Verpflichtung zur Vertraulichkeit“ für Aufsichtslehrkräfte und Schulbegleitungen
- 1 Stift pro Schüler-ID
- 1 Paketklebeband
- 1 Umschlag mit Paketmarke zur Weiterleitung an die/den SK (nur im Paket der Testgruppe 1)

3.1.2 Empfangsbestätigung und Prüfung der Erhebungsmaterialien

Die Erhebungsmaterialien werden Ihnen rechtzeitig vor dem Erhebungstag per Post (DHL-Paket) zugeschickt. Sie erhalten von der Druckerei eine **Benachrichtigungs-E-Mail** über den Versand des Paketes. **Absender: bt@polyprint.de**. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie das Paket in Empfang nehmen können, in dem betreffenden Zeitfenster also nicht verreist oder anderweitig nicht verfügbar sind. 

Bitte melden Sie den Erhalt und die Vollständigkeit des Paketes umgehend online an die Druckerei.

Nutzen Sie dazu entweder den für das Paket individualisierten **QR-Code auf dem Materialbegleitbogen**, der dem Paket beiliegt, oder den für das Paket individualisierten **Link in der Benachrichtigungs-E-Mail**.

Überprüfen Sie dazu zuerst jedes Testpaket mithilfe der SAL und des Materialbegleitbogens auf Vollständigkeit.

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

1. **Kontrollieren** Sie, ob in dem Paket drin ist, was draußen draufsteht. Vergleichen Sie dazu die Informationen auf dem **Testpaketaufkleber** (Testgruppen-ID) mit der Testgruppen-ID auf der Schüleranwesenheitsliste und den Schüler-IDs auf den Testheften. Die ersten 8 Stellen der Schüler-ID müssen der Testgruppen-ID entsprechen.
2. Kontrollieren Sie, ob von jedem **Erhebungsinstrument** (Heft1, Heft2, Schülerfragebogen, Elternfragebogen) so viele im Testpaket sind, wie Schüler-IDs auf der SAL eingedruckt sind.
3. Kontrollieren Sie pro Paket, ob darin auch alle auf dem **Materialbegleitbogen** genannten **Zusatzmaterialien** enthalten sind.

Melden Sie dann das Ergebnis Ihrer Prüfung online an die Druckerei zurück:

Entweder: „Die Unterlagen sind vollständig.“

Sollten Unterlagen zwar vollständig und benutzbar sein (also keine Nachlieferung erfordern), jedoch anderweitig Mängel aufweisen (z. B. unsortierte oder falsch getackerte Testhefte oder eine beschädigte Verpackung), geben Sie im Portal bitte eine entsprechende Anmerkung für die Druckerei ein, nachdem Sie die Vollständigkeit der Unterlagen bestätigt haben.

Oder: „Es fehlen folgende Unterlagen: ...“

Geben Sie genau an, was fehlt und in welcher Anzahl, z. B.: „Es fehlen drei Stifte.“

Wenn ein Testheft, Schüler- oder Elternfragebogen fehlt, geben Sie außerdem die betreffende Schüler-ID an sowie die Heft- und Versionsbezeichnung des fehlenden Instruments.

3.1.3 Vertraulichkeit der Erhebungsmaterialien

Bitte stellen Sie sicher, dass die in ihrem Besitz befindlichen Erhebungsmaterialien **jederzeit unzugänglich für unbefugte Dritte** sind. Die Materialien dürfen weder vervielfältigt noch an Interessierte ausgegeben werden. (Lediglich Aufsichtslehrkräfte, die eine Vertraulichkeitserklärung unterschrieben haben, dürfen im Erhebungsraum Einblick in unbearbeitete Testhefte und Fragebögen nehmen.) Darüber hinaus sind Sie dafür verantwortlich, sämtliche Materialien (bearbeitete und unbenutzte) der von Ihnen durchgeführten Erhebungssitzungen vollständig und in der Original-Verpackung an die IEA Hamburg zurückzusenden. 

3.2 Einwilligungserklärungen

Für öffentliche Schulen gilt: Die Teilnahme an der Erhebungssitzung (= Bearbeitung der Testhefte und des Schülerfragebogens) ist für die SuS **verpflichtend**.

Für Schulen in freier Trägerschaft gilt: Die Teilnahme an der Erhebungssitzung (= Bearbeitung der Testhefte und des Schülerfragebogens) ist für die SuS freiwillig. Zur Teilnahme an der Erhebungssitzung bedarf es an diesen Schulen daher der schriftlichen Einwilligung der Eltern (EW). Das Einholen der EW übernimmt die/der SK. Dazu hat sie/er Anschreiben für die Eltern erhalten, denen ein Einwilligungsblatt anhängt. **SuS, für die keine EW vorliegt, dürfen nicht an der Erhebungssitzung teilnehmen!**

- ☞ Besprechen Sie mit der/dem SK, wie mit denjenigen SuS umzugehen ist, für die keine EW vorliegt. Diese SuS sollten am Unterricht einer Parallelklasse teilnehmen. Ist dies nicht möglich, fragen Sie die/den SK, ob sie/er eine Stillarbeit für diese SuS vorbereiten kann, damit sie beschäftigt sind und ihre Mitschülerinnen und Mitschüler nicht ablenken.

Die Einwilligungsblätter verbleiben in der Schule. Die/der SK muss sie bis zum **30.10.2024** in der Schule aufbewahren und anschließend datenschutzgerecht vernichten.

	Regelungen für öffentliche Schulen			Regelungen für Schulen in freier Trägerschaft		
BL	Bearbeitung der Testhefte	Bearbeitung des Schülerfragebogens	EW gilt für	Bearbeitung der Testhefte	Bearbeitung des Schülerfragebogens	EW gilt für
BE	verpflichtend	verpflichtend	/	freiwillig	freiwillig	Teilnahme gesamt
BB	verpflichtend	verpflichtend	/	freiwillig	freiwillig	Teilnahme gesamt

3.3 Hinweise für den Umgang mit SuS mit sonderpädagogischem Förderbedarf

Ausschließlich für SuS mit dem Förderschwerpunkt „Lernen“, „Sprache“ oder „emotionale und soziale Entwicklung“ gibt es leichtere Testhefte und einen kürzeren Schülerfragebogen. SuS mit einem anderen Förderschwerpunkt als den oben drei genannten nehmen mit einem Regel-Heft teil oder können von der Teilnahme an der Erhebungssitzung freigestellt werden. Die Entscheidung trifft die Schule. Unter welchen Umständen SuS freigestellt werden dürfen, finden Sie im Anhang „mögliche Freistellungsgründe“.

Für SuS mit sonderpädagogischem Förderbedarf sind folgende Änderungen ihres Schulalltags potenziell problematisch: Zusammenlegung von Klassen, Erhebungssitzung in einem fremden Raum, Veränderung der Sitzordnung, Erhebungsdurchführung durch externe Erhebungsleiterinnen/Erhebungsleiter, veränderte Pausenzeiten inkl. veränderter Zeit der Frühstückspause, veränderte Arbeitssituation (selbstständiges Arbeiten ohne Unterstützung), Schreiben mit einem ungewohnten Stift und/oder die lange Erhebungszeit. Diese besonderen Bedingungen erfordern eine besonders gute Vorbereitung der Jugendlichen auf die Erhebungssituation durch die Klassenlehrkräfte mit Erläuterung der Rahmenbedingungen und „positivem Zureden“, damit die Jugendlichen in der Lage sind, diese Situation zu meistern.

Bitte ...

- ☞ sprechen Sie mit der/dem SK ab, dass die Klassenlehrkraft die einzelnen SuS entsprechend ausführlich informieren soll, sofern sie das als notwendig erachtet.
- ☞ informieren Sie die/den SK, dass Schul-, Unterrichts-, Einzelfall- oder Integrationshelfer/-innen während der Erhebungssitzung im Raum anwesend sein dürfen, wenn dies für einzelne SuS notwendig ist.
 - ▲ **Wichtig** ist, dass der Ablauf der Erhebungssitzung dadurch nicht gestört wird. Eine Schulbegleitung/Assistenz kann während der Vorbereitung der Erhebungssitzung, in den Pausen oder bei der Bearbeitung des Schülerfragebogens unterstützen. Während der Bearbeitung der Testaufgaben dürfen jedoch andere SuS nicht gestört werden. Es ist nicht zulässig, dass eine Schulbegleitung/Assistenz inhaltlich bei der Lösung der Testaufgaben hilft.
- ☞ Nur an Förderschulen: Informieren Sie die/den SK, dass der Schülerfragebogen in Ausnahmefällen vorgelesen werden kann, wenn sich z. B. eine Vielzahl schwacher Leserinnen und Leser in der Klasse befindet oder es mehrere SuS in der Gruppe gibt, für die das Vorlesen aufgrund einer geringeren Aufmerksamkeitsspanne eine sinnvolle Unterstützung darstellt.
 - ▲ Die/der SK soll in Absprache mit der Klassenlehrkraft der betreffenden Klasse entscheiden, ob das Vorlesen der Fragebögen sinnvoll ist und Sie entsprechend informieren.

Wichtig: Andere Nachteilsausgleiche (z. B. Verlängerung der Erhebungszeit) als die oben genannten sind aus Standardisierungsgründen nicht zulässig.

3.4 Kooperation mit der Schulkoordinatorin/dem Schulkoordinator



Alle an der Studie teilnehmenden Schulen haben eine Schulkoordinatorin bzw. einen Schulkoordinator (SK) benannt, die bzw. der die Aktivitäten innerhalb der Schule koordiniert (z. B. Erhebungstermin absprechen, Lehrkräfte und SuS von der Studie in Kenntnis setzen).

Die Kontaktdaten der/des SK und für den Fall, dass mehrere Erhebungsleiterinnen/Erhebungsleiter parallel eingesetzt werden, die Information, welche Erhebungsleiterin/welcher Erhebungsleiter für den Schulkontakt zuständig ist, erhalten Sie von Ihrer Projektkoordinatorin/Ihrem Projektkoordinator. Bitte teilen Sie alle Absprachen, die Sie mit der/dem SK treffen, den weiteren Erhebungsleiterinnen/Erhebungsleitern, die parallel mit Ihnen an der Schule eingesetzt sind, mit.

Bitte ...

- ☞ nehmen Sie sofort nach Erhalt der Schulkontaktdaten per E-Mail mit der/dem SK **Kontakt** auf, um sich als Erhebungsleiterin/Erhebungsleiter vorzustellen. Kalkulieren Sie dabei die Ferienzeiten Ihres Bundeslandes mit ein. Melden Sie sich in der Schule ausdrücklich als Erhebungsleiterin/Erhebungsleiter für den IQB-Bildungstrend 2024 und mit Ihrem Namen!
- ☞ verabreden Sie mit der/dem SK einen **Telefontermin** für das „Checklistengespräch“, der spätestens eine Woche vor dem Erhebungstag liegen sollte. An diesem Termin klären Sie gemeinsam sämtliche Fragen, die auf der im Anhang befindlichen Checkliste zusammengestellt sind. Machen Sie sich bitte im Vorfeld mit der Checkliste vertraut.
- ☞ teilen Sie der/dem SK Ihre Telefon- und Handy-Nummer mit.

Einen **Textbaustein für die erste Kontaktaufnahme per E-Mail mit der Schule** finden Sie im Anhang.

Die Punkte, die mit der/dem SK an dem Telefontermin spätestens eine Woche vor dem Erhebungstag zu besprechen sind, finden Sie im Anhang auf der vierseitigen **Checkliste für die Absprachen mit der/dem SK**. Nutzen Sie für das Gespräch mit der/dem SK unbedingt diese Checkliste.



4 Aufgaben am Erhebungsmorgen

Sie sollten sich am Erhebungstag ca. 45 Minuten vor Beginn der Erhebungssitzung in der Schule einfinden. Sofern an einer Schule mehrere Erhebungssitzungen parallel stattfinden, gilt dies für alle Erhebungsleiterinnen/Erhebungsleiter. Dort treffen Sie sich mit der/dem SK, um

1. ihr/ihm den Umschlag mit der Paketmarke für den Rückversand der Elternfragebögen zu übergeben
2. sich für Ihre Testgruppe die **Namensliste** mit den **Schüler-IDs** geben zu lassen (= Ausdruck aus IEA OSE);
3. auf der SAL zu dokumentieren, welche SuS die Klasse verlassen haben oder von der Erhebungssitzung freigestellt sind;
4. sich für Ihre Testgruppe an Schulen in freier Trägerschaft die Einwilligungsbätter geben zu lassen und auf der SAL zu dokumentieren, für welche SuS keine **EW** zur Teilnahme an der Erhebungssitzung oder zur Bearbeitung des Schülerfragebogens vorliegt;
5. sich für Ihre Testgruppe die vorbereiteten **Post-it-Zettel** mit den Schülernamen geben zu lassen und auf die den SuS **zugewiesenen Testhefte** zu kleben;
6. den Erhebungsraum zu arrangieren und die Erhebungsmaterialien für die Erhebungssitzung zusammenzustellen.

In den folgenden Abschnitten werden die o. g. Aufgaben genauer beschrieben.

4.1 Umschlag mit Paketmarke an die/den SK aushändigen

Übergeben Sie der/dem SK den Umschlag mit der Paketmarke für den Rückversand der Papier-Elternfragebögen. Was genau die/der SK mit den Unterlagen machen soll finden Sie im Anhang „Elternbefragung und Rückversand der Papier-Elternfragebögen“.

4.2 Empfang der Namensliste mit den Schüler-IDs (= Ausdruck aus IEA OSE)

Lassen Sie sich pro teilnehmende Klasse die Namensliste mit den Schüler-IDs geben (= Ausdruck aus IEA OSE).

① Diese Namensliste sollte die/der SK im Vorfeld in der Webanwendung IEA OSE auf der Registerkarte „SDL“ erstellen und ausdrucken.

Sollte die Namensliste nicht ausgedruckt vorliegen, bitten Sie die/den SK dies noch zu tun.

Die Webanwendung IEA OSE ist unter der folgenden Internetadresse (URL) zu finden:

<https://ose-igb.iea-hamburg.de/BT2024>

Hinweis: Die URL ist nicht über eine Suchmaschine zu finden. Die vollständige Adresse ist direkt in das Adressfeld des Browsers einzugeben!

Den **Benutzernamen** (= Schul-ID) und das **Passwort** hat der/die SK zusammen mit dem Schulkoordinatoren-Manual erhalten. Diese sind notwendig, um das Programm zu öffnen. Den **Verschlüsselungscode** musste der/die SK selbst erstellen.

Der Verschlüsselungscode ist notwendig, um auf die **Registerkarte „SDL“** zu kommen, wo die Namen eingetragen wurden und wo sich der Button **Namensliste erzeugen** befindet.

The screenshot shows the web application interface for IEA OSE. At the top, there are navigation tabs: 'Schule', 'Zugangsregeln für schulfremde Personen', 'weitere Standorte', 'Klassen', 'Lerngruppen', 'Informationen zum Erhebungstag', and 'SDL Testgruppe 1'. Below the tabs, there are several menu items: 'Angaben für SuS mit bes. Unterstützung TG 1', 'Rückmeldung zur Webanwendung IEA OSE', 'Rückmeldung zum Erhebungsablauf', and 'Download-Bereich'. The main content area contains the following text: 'Bitte listen Sie hier die SuS der teilnehmenden Klasse und geben die abgefragten schülerindividuellen Angaben ein. (* = Pflichtfeld) Bitte beachten Sie dazu die [Ausfüllanleitung SDL inkl. Eingabecodes](#). Es besteht auch die Möglichkeit, einzelne Daten zu importieren: [Anleitung zum Import von Daten](#).' Below this text, there is a toolbar with buttons: 'Neu Laden', 'Importvorlage', 'Importieren', 'Tabelle exportieren', 'Namensliste erzeugen', 'Speichern', and 'Daten senden'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Klasse', 'Schüler-ID', 'Testheft-Typ', 'Vorname*', 'Nachname*', 'Geburtsmonat*', 'Geburtsjahr*', 'Geschlecht*', 'Klassenverlasser', and 'Ausschlussgrun'. The first row of data is highlighted in green and contains: '9c', '6190020101', 'Förder-Heft', 'Till', 'Seifert', empty, empty, empty, empty, empty. The other rows are: '9c', '6190020102', 'Förder-Heft', empty, empty, empty, empty, empty, empty; '9c', '6190020103', 'Regel-Heft', empty, empty, empty, empty, empty, empty; '9c', '6190020104', 'Regel-Heft', empty, empty, empty, empty, empty, empty; '9c', '6190020105', 'Regel-Heft', empty, empty, empty, empty, empty, empty.

Klasse	Schüler-ID	Testheft-Typ	Vorname*	Nachname*	Geburtsmonat*	Geburtsjahr*	Geschlecht*	Klassenverlasser	Ausschlussgrun
9c	6190020101	Förder-Heft	Till	Seifert					
9c	6190020102	Förder-Heft							
9c	6190020103	Regel-Heft							
9c	6190020104	Regel-Heft							
9c	6190020105	Regel-Heft							

4.3 Dokumentation von Klassenverlassern und freigestellten SuS auf der SAL

1. Erfragen Sie, ob es SuS gibt, die die Klasse verlassen haben.

✍ Tragen Sie für diese SuS auf der SAL den Teilnahmestatus V für „Klasse verlassen“ ein.

2. Erfragen Sie, ob es SuS gibt, die von der Erhebungssitzung freigestellt werden sollen.

✍ Tragen Sie für die freigestellten SuS, die nicht an der Erhebungssitzung teilnehmen sollen, auf der SAL den Teilnahmestatus A für „abwesend“ ein.

✍ Tragen Sie für freigestellte SuS, die pro forma teilnehmen, ein T für „teilgenommen“ mit einem * ein, und vermerken zu dem * „Pro-forma-Teilnahme“ auf der SAL. (Siehe zur Pro-forma-Teilnahme den Anhang A „Mögliche Ausschlussgründe“.)

Erhebungsinstrumente für SuS, die abwesend sind:

Die Testhefte, Schülerfragebögen und Elternfragebögen von SuS, die nicht an der Erhebungssitzung teilnehmen, legen Sie bitte zur Seite und verwahren sie sicher für den Rückversand. Die Deckblätter dieser nicht genutzten Erhebungsinstrumente streichen Sie bitte durch, so dass der Barcode noch erkennbar ist.

4.4 Dokumentation von SuS ohne Einwilligung auf der SAL

Lassen Sie sich von der/dem SK die eingegangenen Einwilligungsblätter für Ihre Testgruppe zeigen und identifizieren Sie die SuS, für die keine EW vorliegt und die deshalb den Schülerfragebogen nicht bearbeiten dürfen (bzw. an Schulen in freier Trägerschaft nicht an der Erhebungssitzung teilnehmen dürfen).

✍ Tragen Sie für alle SuS, für die keine EW vorliegt, auf der SAL in Spalte [4], Unterspalte SFB (= Schülerfragebogen) ein E für „Elterneinwilligung fehlt“ ein (bzw. für SuS an Schulen in freier Trägerschaft, für die keine Einwilligung für die Teilnahme vorliegt, ein E in alle drei Unterspalten der Spalte [4]).

4.5 Zuordnen der Testhefte und Schülerfragebögen mithilfe der Namenszettel

Die/der SK hat die Namen der SuS pro Testgruppe auf Post-it-Zettel übertragen. Dabei hat sie/er die Reihenfolge der Namen auf der Liste mit den Schüler-IDs (= Ausdruck aus IEA OSE) eingehalten. Bitte vergleichen Sie für Ihre Testgruppe die Angaben auf der Namensliste mit den Namen der SuS auf den Post-it-Zetteln; der erste Name auf der Namensliste sollte auch der erste Name auf dem Post-it-Block sein.

Kleben Sie den Zettel mit dem ersten Schülernamen auf das Heft 1 mit der entsprechenden Schüler-ID. (Die Druckerei schickt Ihnen das Bündel der Hefte 1, Hefte 2 und Schülerfragebögen in der Reihenfolge der Schüler-IDs, so dass das erste Heft auch die Schüler-ID der ersten gelisteten Schülerin bzw. des ersten gelisteten Schülers tragen sollte.) Gehen Sie dann weiter auf der Namensliste zur zweiten gelisteten Schülerin bzw. zum zweiten gelisteten Schüler. Der Name sollte nun wieder auf dem oberen Post-it-Zettel erscheinen usf.

Die Hefte 2 und Schülerfragebögen müssen Sie nicht mit Namenszetteln versehen, sondern entsprechend den Anweisungen im Erhebungsleiterskript austeilen (jeder Schülerin bzw. jedem Schüler das entsprechende Instrument mit ihrer bzw. seiner Schüler-ID).

4.6 Vorbereiten des Erhebungsraums

Sind alle Absprachen und Übergaben mit der/dem SK erfolgt, bereiten Sie den Erhebungsraum bitte folgendermaßen vor:

- Seien Sie vor den SuS im Raum und sorgen Sie für ein angenehmes Raumklima (Lüften, Heizung regulieren).
- Ordnen Sie die Tische im Erhebungsraum so an, dass die Blickrichtung der SuS nach vorne ausgerichtet ist (sollte dies noch nicht der Fall sein).
- Stellen Sie folgende Materialien zusammen:
 - das **Erhebungsleitermanual**
 - das **Erhebungsleiterskript**
 - das **Sitzungsprotokoll**
 - die **Schüleranwesenheitsliste (SAL)**
 - eine **Armband- oder Stoppuhr** oder ein **Handy** im Offline-Modus
Wenn Sie eine Armbanduhr nutzen, muss sie einen Sekundenzeiger haben!
 - den Satz Hefte 1 mit den Post-it-Zetteln
 - den Satz Hefte 2
 - den Satz **Schülerfragebögen**
 - den Satz **Elternfragebögen** mit Anschreiben und **Rückumschlägen**
 - die **Stifte** für die SuS
 - das **Informationsblatt** für Aufsichtslehrkräfte
 - das **Blatt „Verpflichtung zur Vertraulichkeit“** für Aufsichtslehrkräfte, die Einsicht in unbearbeitete Testhefte nehmen möchten
- Verteilen Sie die mit den **Namenszetteln versehenen Hefte 1** in der Reihenfolge der Schüler-IDs auf der SAL auf die Plätze, bevor die SuS den Raum betreten. Legen Sie die Hefte dabei so auf die Tische, dass die SuS möglichst weit voneinander entfernt sitzen. Legen Sie zusätzlich jeweils den **Elternfragebogen** mit derselben Schüler-ID samt Anschreiben und Rückumschlag auf die Plätze. Auch SuS ohne EW für den Schülerfragebogen erhalten einen Elternfragebogen!

Um Vertauschungen von Erhebungsinstrumenten vorzubeugen, gehen Sie beim Verteilen bitte wie in der folgenden Abbildung beschrieben vor; lassen Sie ggf. die Sitzplätze fehlender SuS frei (wie Platz 3 in der Abbildung), um so vor Augen zu haben, welche Hefte nicht ausgeteilt werden dürfen.
- Legen Sie einen **Stift** auf jeden Platz.

5 Durchführung der Erhebungssitzung



5.1 Zeitlicher Ablauf am Erhebungstag

Wie Sie der folgenden Übersicht zum Ablauf am Erhebungstag entnehmen können, entsprechen die Erhebungszeiten aus Gründen der Standardisierung nicht dem üblichen 45- oder 90-minütigen Rhythmus, und auch die Pausenzeiten sind nicht an die der einzelnen Schulen angepasst.

Bitte beachten Sie bei der Festlegung des Zeitpunkts für den Beginn der Erhebungssitzung, dass

- zum einen ausreichend Zeit besteht, vorher mit der/dem SK die letzten Vorbereitungen zu treffen
- zum anderen die SuS nicht vor dem Ende der Erhebungssitzung gehen müssen, um z. B. einen Schulbus zu erreichen.

Wir empfehlen, je nachdem, ob die SuS einen Schulbus erreichen müssen oder nicht, mit der eigentlichen Erhebungssitzung zur ersten oder zweiten Schulstunde zu beginnen und die nullte oder erste Schulstunde für die Vorbereitung mit der/dem SK zu nutzen.

Zeitlicher Ablauf am Erhebungstag	Dauer
Vor Beginn der Erhebungssitzung	
Treffen mit der/dem SK, Heft 1 mit Namenszetteln versehen, Verteilen der Hefte 1 und Elternfragebögen auf die Sitzplätze im Erhebungsraum	ca. 45 min
Beginn der Erhebungssitzung	
Begrüßung, Einweisung in die Bearbeitung des ersten Testhefts	ca. 15 min
Bearbeitung des Hefts 1, Teil 1	60 min
PAUSE	15 min
Bearbeitung des Hefts 1, Teil 2	60 min
PAUSE (Einsammeln der Hefte 1, Ausgabe der Hefte 2 und des Schülerfragebogens)	15 min
Einweisung in die Bearbeitung des Testheftes 2	ca. 3 min
Bearbeitung des Hefts 2 (Aufgaben zu schlussfolgerndem Denken und Deutschaufgaben)	25 min
Einweisung in die Bearbeitung des Schülerfragebogens	ca. 2 min
Bearbeitung des Schülerfragebogens	ca. 40 min
Beenden der Erhebungssitzung, Einsammeln der Materialien	ca. 5 min
Reine Bearbeitungszeit	ca. 185 min
Gesamtzeit der Erhebungssitzung: ca. 4 Zeitstunden	



Hinweis zur Länge der zweiten Pause an Förderschulen:

Aus Gründen der Vergleichbarkeit wird der zeitliche Ablauf der Testsitzung für alle teilnehmenden SuS gleich sein. Dies betrifft auch die Testsitzungen an Förderschulen. Dementsprechend sind auch die Pausenzeiten von 15 Minuten für alle Gruppen einheitlich vorgesehen.

An Förderschulen kann dies jedoch eine Schwierigkeit darstellen. Daher ist folgendes Vorgehen möglich:

Die erste 15-minütige Pause (zwischen den beiden Teilen der Kompetenztestung) ist zur Gewährung der oben erwähnten Vergleichbarkeit der Ergebnisse in jedem Fall beizubehalten. Nach dem zweiten Testteil (vor der Bearbeitung des zweiten Testhefts und dem Schülerfragebogen) kann jedoch auch eine längere Pause von bis zu 20 Minuten gemacht werden, wenn es von der Schule für sinnvoll erachtet wird. Dies gilt nur für Förderschulen.

Wir bitten Sie, das Vorgehen zu den Pausenzeiten im Vorhinein mit dem SK an Förderschulen abzusprechen.

5.2 Hilfsmittel

Für die Bearbeitung der Aufgaben werden die SuS Taschenrechner und Geodreiecke benötigen. Die SuS sollen ihre Taschenrechner und Geodreiecke, die sie auch sonst im Unterricht nutzen, zur Testsitzung mitbringen. Handys als Taschenrechner sind nicht erlaubt. Eine Formelsammlung findet sich direkt im Testheft.

Andere Hilfsmittel als Taschenrechner und Geodreieck sind nicht erlaubt; es gilt jedoch folgende Ausnahme:

Ein *zweisprachiges Wörterbuch* ist erlaubt für SuS, die nach Deutschland zugewandert sind und deren Erstsprache nicht Deutsch ist. Der Grund für die Zuwanderung ist dabei unerheblich.

Das Wörterbuch muss der Schüler/die Schülerin selbst mitbringen. Smartphone-Apps u. Ä. sind nicht gestattet, es muss sich um eine Druckausgabe handeln.³

Bitte prüfen Sie das Buch vor Beginn der Testsitzung, um sicherzustellen, dass es sich tatsächlich um ein zweisprachiges Wörterbuch handelt und es keine Notizen o. Ä. enthält.

³ In Einzelfällen stellen Schulen möglicherweise selbst Geräte wie z. B. Tablets bereit, die technisch auf Übersetzungsfunktionen beschränkt sind, keine Internetverbindung haben und bei denen seitens der Schule sichergestellt wurde, dass keine unerlaubte Software genutzt werden kann. In diesen Fällen ist die Nutzung dieser Geräte als Wörterbuchersatz erlaubt. Besprechen Sie ggf. mit dem SK, ob die Geräte tatsächlich auf die Wörterbuchfunktion eingeschränkt sind.

5.3 Dokumentation des Teilnahmestatus auf der SAL

Während der Erhebungssitzung tragen Sie in Spalte [4] der SAL für jedes Erhebungsinstrument ein, welche SuS es bearbeiten und welche nicht.

Hierbei benutzen Sie bitte folgende Codes:

T	für	teilgenommen
A	für	abwesend (wegen Krankheit etc.)
V	für	Schülerin/Schüler hat die Schule/Klasse verlassen
E	für	Elterneinwilligung fehlt

Einträge für freigestellte SuS

Für SuS, die von der Teilnahme an der Erhebungssitzung freigestellt sind, tragen Sie bitte den Teilnahmestatus A für „abwesend“ ein. Sollte ein freigestellter Schüler bzw. eine freigestellte Schülerin pro forma teilnehmen, so tragen Sie ein T für „teilgenommen“ mit einem * ein, und vermerken dazu: „Pro-forma-Teilnahme“.

5.4 Dokumentation von Besonderheiten im Sitzungsprotokoll

Bitte machen Sie sich vor der Erhebung mit dem Sitzungsprotokoll vertraut und dokumentieren Sie dort alle Besonderheiten während der Erhebungssitzung und zu den SuS.

5.5 Dokumentation von und Umgang mit Vertauschungen

Sollte es trotz aller Sorgfalt zu Vertauschungen von Erhebungsinstrumenten kommen, verfahren Sie bitte so, wie es im Folgenden beispielhaft erläutert wird.

Die Testhefte zweier SuS wurden vertauscht (Beispiel I)

[1] Schüler-ID	[2] Testhefttyp	[3] Instrument-Version			[4] Teilnahmestatus Haupttest		
		Heft 1	Heft 2	SFB	Heft 1	Heft 2	SFB
12345601-01	Förder-Heft	171	A	B	T	T	T
12345601-02	Förder-Heft	172	B	B	T	T	T
12345601-03	Regel-Heft	↑ 101	A	A	T	T	T
12345601-04	Regel-Heft	↓ 102	B	A	T	T	T
12345601-05	Regel-Heft	103	A	A	A	A	A
12345601-06	Regel-Heft	104	B	A	T	T	T
12345601-07	Regel-Heft	105	A	A	T	T	T
12345601-08	Regel-Heft	106	B	A	T	T	T

Im Beispiel I wurde das Heft 1 der Schülerin/des Schülers mit der ID 12345601-03 mit dem der Schülerin/des Schülers mit der ID 12345601-04 vertauscht.

Folgendes ist in einem solchen Fall zu tun:

- Bitte streichen Sie die eingedruckte Schüler-ID auf jedem der betroffenen **Heft 1-Deckblätter** durch (und zwar so, dass sie noch lesbar bleibt) und schreiben die Schüler-ID der Schülerin/des Schülers, die/der das Heft tatsächlich bearbeitet hat, zusätzlich auf das Deckblatt.
- Auf der **SAL** kennzeichnen Sie mit einem kleinen Doppelpfeil in der Unterspalte [Heft 1] der Spalte [3], welche Hefte 1 welcher SuS vertauscht wurden.

Sollten Sie den Fehler noch während der Bearbeitung des Heft 1 bemerken, sollten Sie die Vertauschung nicht mit Heft 2 und nicht mit dem Schülerfragebogen fortsetzen, sondern die ursprünglich vorgesehene Zuordnung nutzen. Bitte prüfen Sie außerdem, ob die Schüler jeweils den richtigen Elternfragebogen erhalten haben! Auch hier darf die Vertauschung nicht fortgesetzt werden, sondern die ursprüngliche Zuordnung (Schüler – Schüler-ID) muss beibehalten werden.

- Im **Sitzungsprotokoll** beschreiben Sie den Fall unter Angabe der betreffenden Schüler-IDs und der Versionsbezeichnungen der Erhebungsinstrumente zum einen ausführlich und tragen ihn zum anderen in die Vertauschungstabelle (am Ende des Sitzungsprotokolls) ein.

Die Vertauschung eines Instruments setzt sich fort (Beispiel II)

[1] Schüler-ID	[2] Testhefttyp	[3] Instrument-Version			[4] Teilnahmestatus Haupttest		
		Heft 1	Heft 2	SFB	Heft 1	Heft 2	SFB
12345601-01	Förder-Heft	171	A	B	T	T	T
12345601-02	Förder-Heft	172	B	B	T	T	T
12345601-03	Regel-Heft	101	A	A	T	T	T
12345601-04	Regel-Heft	102	B	A	T	T	T
12345601-05	Regel-Heft	103	A	A	A	A	A
12345601-06	Regel-Heft	104	B	A	T	T	T
12345601-07	Regel-Heft	105	A	A	T	T	T
12345601-08	Regel-Heft	106	B	A	T	T	T

Im Beispiel II wurde das Heft 2 der Schülerin/des Schülers mit der ID 12345601-05, die/der am Erhebungstag abwesend war, und deren/dessen Heft 2 beim Austeilen hätte beiseitegelegt werden müssen, fälschlicherweise an die Schülerin/den Schüler mit der ID 12345601-06 ausgegeben. Das Heft 2 der Schülerin/des Schülers mit der ID 12345601-06 wurde an die Schülerin/den Schüler mit der ID 12345601-07 ausgegeben usw. Die Vertauschung von Heft 2 hat sich also fortgesetzt.

Folgende Dinge sind hier zu tun:

1. Wie im Beispiel I gilt auch hier: Notieren Sie unbedingt jeweils die Schüler-ID desjenigen/derjenigen Jugendlichen, der/die Heft 2 tatsächlich bearbeitet hat, auf dem **Deckblatt** und streichen Sie die ursprüngliche Schüler-ID noch lesbar durch.
2. Auf der **SAL** kennzeichnen Sie in der Unterspalte [Heft 2] der Spalte [3] bitte mit kleinen einfachen Pfeilen, welche Schülerin/welcher Schüler jeweils welches Heft 2 bearbeitet hat.
Auch hier setzen Sie die Vertauschung nicht fort, sondern nutzen beim Schülerfragebogen die ursprünglich vorgesehene Zuordnung.
3. Beschreiben Sie den Fall ausführlich im **Sitzungsprotokoll** und dokumentieren Sie ihn in der Vertauschungstabelle des Sitzungsprotokolls.

 Bitte ändern oder korrigieren Sie niemals eine Schüler-ID auf der SAL. Die Schüler-ID dient der Kennung der Schülerin/des Schülers, die/der sich mit all den dahinterstehenden Daten (die die/der SK in der Webanwendung IEA OSE zu dieser Schüler-ID und damit zu einer bestimmten dahinterstehenden Person eingegeben hat, wie z. B. Geschlecht, Geburtsmonat, Noten) nicht verändert. Vertauschungen sind grundsätzlich in der Instrumentenspalte der SAL zu kennzeichnen, auf dem Deckblatt des Instruments sowie im Sitzungsprotokoll zu beschreiben.

5.6 Richtlinien für die Erhebungsdurchführung



Für die Durchführung der Erhebungssitzungen gilt grundsätzlich Folgendes:

- ✦ Sie sind dazu verpflichtet, die bearbeiteten und unbearbeiteten **Erhebungsmaterialien** vor, während und nach jeder Erhebungssitzung sicher zu **verwahren**. Stellen Sie immer sicher, dass ausschließlich die für die Teilnahme vorgesehenen SuS Zugang zu den Materialien haben. Sollte der unwahrscheinliche Fall eintreten, dass Ihnen ein Erhebungsinstrument abhandenkommt, bitten Sie die/den SK umgehend, Ihnen bei der Wiederbeschaffung zu helfen.
- ✦ Folgen Sie vom Anfang bis zum Ende jeder Erhebungssitzung exakt den **Anweisungen im Erhebungsleiterskript**. Im Hinblick auf die Standardisierung der Erhebungssitzungen ist es unbedingt erforderlich, dass Sie die **Formulierungen** des Skripts **wörtlich ablesen**, da anderenfalls die Vergleichbarkeit der erhobenen Daten nicht gewährleistet ist. Lesen Sie jedoch nicht zu schnell, möglichst betont und vergewissern Sie sich immer wieder, dass die Jugendlichen noch zuhören. Das gilt ganz besonders an Förderschulen.
- ✦ Richten Sie sich genau nach den im Skript enthaltenen Zeitvorgaben, indem Sie die Zeiten für die Bearbeitung der einzelnen Test- und Fragebogenteile mit Ihrem Mobiltelefon, einer Armband- oder Stoppuhr nehmen.
- ✦ Lassen Sie Ihr Mobiltelefon während der gesamten Dauer der Erhebungssitzung im Offline-/Flugmodus, so dass Sie weder Anrufe noch Textnachrichten oder E-Mails empfangen können. Nutzen Sie es während der Erhebungssitzung zu keinem anderen Zweck als der Zeitmessung.

Für die Bearbeitung der Testhefte (Heft 1 und Heft 2) gilt:

- Stellen Sie bei der **Einweisung** in die Bearbeitung der Testaufgaben sicher, dass alle SuS **verstanden** haben, was sie tun sollen und wie sie die Fragen beantworten sollen. **Schülerfragen** zu den Antwortformaten dürfen Sie beantworten. Sollten SuS im Laufe der Testbearbeitung nicht wissen, wie einzelne Aufgaben zu bearbeiten sind, verweisen Sie auf die **Ausfüllhinweise** am Anfang des Testhefts bzw. Testteils.
- **Fragen** der SuS zum **Inhalt** der Aufgaben (z. B. Nichtverstehen einzelner Wörter oder einer ganzen Aufgabe) dürfen Sie **nicht beantworten**. Sie dürfen weder mit anderen Worten erklären, was mit der Aufgabe gemeint ist, noch den SuS Rückmeldungen zur Richtigkeit ihrer Lösungen geben. Antworten Sie schlicht: „Es tut mir leid, ich darf dir hierbei nicht helfen. Löse die Aufgabe bitte einfach so, wie du es für richtig hältst.“
- Während der Bearbeitung der Testaufgaben dürfen die SuS außer einem Taschenrechner sowie einem Geodreieck keinerlei Hilfsmittel verwenden.

Für die Bearbeitung des Schülerfragebogens gilt:

- **Verständnisfragen** zum Schülerfragebogen dürfen und sollten Sie jederzeit beantworten.
- **Nur an Förderschulen:** In manchen Klassen mag es nötig sein, Fragen laut vorzulesen, wenn viele schwache Leserinnen und Leser und/oder Jugendliche mit Aufmerksamkeitsschwierigkeiten in der Testgruppe sind. Wenn Sie den Schülerfragebogen teilweise oder ganz vorlesen, dokumentieren Sie dies bitte im Sitzungsprotokoll.

SuS, die den Raum verlassen

- Während der Erhebungssitzung sollten SuS den Raum nach Möglichkeit nur dann verlassen, wenn es unbedingt nötig ist (z. B. für Toilettengänge). Falls SuS vorübergehend den **Raum verlassen** müssen, **notieren** Sie auf dem **Deckblatt** des Hefts, das die SuS aktuell bearbeiten, den Zeitpunkt, zu dem sie den Raum verlassen und zu dem sie **zurückkommen**. Notieren Sie temporäre Abwesenheiten zusätzlich unter Nennung der Schüler-ID im **Sitzungsprotokoll**. Das Heft gilt trotz der unterbrochenen Anwesenheit als bearbeitet.
- In den **Pausen** dürfen die SuS den **Raum verlassen**.
- Falls eine Schülerin oder ein Schüler einer Erhebungssitzung nicht bis zum Ende beiwohnen kann (z. B. wegen Erkrankung), nehmen Sie bitte das aktuell bearbeitete Heft an sich und notieren auf dem Deckblatt den **Grund** und den **Zeitpunkt** des vorzeitigen **Abbrechens** der Bearbeitung. Ein solches Heft gilt ebenfalls als bearbeitet.

Umgang mit zu spät kommenden SuS

- Kommen SuS zu spät, geben Sie ihnen ihr Testheft. Wenn aber die Erhebungssitzung schon begonnen hat (d. h. die anderen SuS haben ihre Testhefte bereits aufgeschlagen und Sie haben angefangen, die Anweisungen vorzulesen), sollten die später eingetroffenen SuS erst zum **zweiten Testteil einsteigen**. Während die anderen SuS den aktuellen Testteil bearbeiten, sollten sich die verspätet eingetroffenen SuS selbstständig mit den **Ausfüllanweisungen** vertraut machen und dann **selbstständig** arbeiten. Nutzen Sie die **Pause**, um mit verspätet eingetroffenen SuS **Rückfragen** zu den Ausfüllanweisungen zu klären. Vermerken Sie bitte auf dem **Deckblatt** der betreffenden Hefte jeweils die **Uhrzeit** des verspäteten Einstiegs in das Testheft.
- Dokumentieren Sie das Zuspätkommen und welche Testteile unbearbeitet geblieben sind unbedingt auch unter Nennung der Schüler-ID im **Sitzungsprotokoll**.

Fragen und Probleme der SuS während einer Erhebungssitzung

- Die Erhebungsleiterskripte mit den Erläuterungen der Aufgabenformate sind teilweise sehr ausführlich in den Beschreibungen, sodass einige Jugendliche womöglich bereits beim Vorlesen der Anweisungen unruhig werden. Achten Sie bitte darauf, dass **alle Jugendlichen den Instruktionen folgen** und verstehen, wie sie die Aufgaben bearbeiten sollen. Sie können bei Bedarf auch die **Aufsichtslehrkraft** darum bitten, sich neben diese SuS zu stellen oder zu setzen und sie beim Nachvollziehen der Beispielaufgaben zu **unterstützen**. Sobald jedoch der Test beginnt, darf die Aufsichtslehrkraft nicht mehr in die Hefte der SuS sehen und auch nicht mehr inhaltlich unterstützen.
- Manche SuS **mit sonderpädagogischem Förderbedarf** fragen häufig nach, was zu tun ist, da sie es (teilweise) nicht gewohnt sind, eine Aufgabe oder einen Test allein, ohne Unterstützung einer Lehrkraft, eines Sonderpädagogen/einer Sonderpädagogin o. Ä. durchzuführen. Bitte weisen Sie immer wieder sehr freundlich und bestimmt darauf hin, dass die SuS den Test **allein bearbeiten** sollen. Geben sie gern Hinweise wie: „Versuch es doch erst noch einmal allein und wenn es nicht klappt, dann mach mit der nächsten Aufgabe weiter.“ Sie sollten darauf achten, dass die SuS nicht gänzlich in ihrem Anliegen übergangen werden, damit nicht völlige Frustration und Testabbruch (Nichtbearbeiten der weiteren Aufgaben) die Folge sind. Auch die Förder-Hefte enthalten an einigen Stellen schwierige Aufgaben, es folgen jedoch immer auch wieder leichtere Aufgaben.

Umgang mit SuS, die früher „fertig“ sind

- Es kann durchaus vorkommen, dass einzelne SuS die Bearbeitung deutlich früher beenden als der Großteil der Erhebungsgruppe. Gerade bei sehr großen Erhebungsgruppen kann dies zu Unruhe und zur Ablenkung der noch arbeitenden SuS führen.

Versuchen Sie in einem solchen Fall, die betreffenden SuS zur **Weiterarbeit** am aktuellen Testteil zu motivieren bzw. dazu, die gegebenen **Antworten** des aktuellen Testteils nochmals gründlich zu **überprüfen**. Bieten Sie SuS, die einen Testteil fertig bearbeitet haben und auch ihre Antworten noch einmal überprüft haben, die Unterlagen an, die Sie von der/dem SK (bzw. der Klassen- oder Aufsichtslehrkraft) für **Stillarbeit** erhalten haben.

Wenn Ihre direkten Aufforderungen erfolglos bleiben und SuS weiterhin unruhig sind und andere stören, bitten Sie die **Aufsichtslehrkraft** (oder im Erhebungsraum anwesende Assistenzen), sich neben besonders unruhige SuS zu setzen. Wenn die Erhebungssitzung trotzdem aufgrund von Störungen nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden kann, bitten Sie die **Aufsichtslehrkraft** darum, mit der/dem unruhigsten Jugendlichen den **Raum zu verlassen**, sofern dies mit ihrer Aufsichtspflicht den übrigen SuS gegenüber vereinbar ist.

In absoluten Ausnahmefällen kann es notwendig sein, einzelne **Testteile** für die gesamte Erhebungsgruppe **abzubrechen** bzw. zu überspringen. Diese Ausnahmefälle sind **beispielsweise** ein **Feueralarm** (bei dem der Erhebungsraum während des Testteils verlassen werden muss). Dokumentieren Sie derartige Fälle unbedingt im **Sitzungsprotokoll** unter Angabe der nicht bzw. nicht vollständig bearbeiteten Testteile.

- Für die Kompetenztests werden innerhalb jeder Klasse viele verschiedene Aufgabenhefte eingesetzt. Es ist daher unwahrscheinlich, dass alle SuS mit der Bearbeitung eines Testteils deutlich **früher fertig** sind als vorgesehen. Sollte dies doch einmal vorkommen (z. B. bei sehr leistungsstarken oder sehr leistungsschwachen Erhebungsgruppen) sollten Sie die SuS zunächst motivieren, ihre **Antworten** noch einmal zu **überprüfen**. Nur falls auch hiermit offensichtlich alle SuS fertig sind und kein einziger Jugendlicher mehr arbeitet, dürfen Sie nach Ihrem Ermessen zum **nächsten Abschnitt** der Erhebung übergehen. Notieren Sie diese Abweichung im **Sitzungsprotokoll**.

Aufsichtslehrkräfte

- Aufsichtslehrkräfte könnten unter Umständen sehr interessiert daran sein zu wissen, wie die (vielleicht sonst von ihnen selbst unterrichteten) SuS mit den Aufgaben zurechtkommen. Hierfür sollten Sie generell Verständnis zeigen, aber die Lehrkraft im Hinblick auf
 1. die notwendige Vergleichbarkeit der Erhebungsdurchführung,
 2. die geschützten Aufgaben und ihre Weiterverwendung in weiteren Erhebungen,
 3. den Schutz der Schülerdaten, insbesondere im Hinblick auf vertrauliche Angaben im Schülerfragebogen,

freundlich darauf hinweisen, dass ihre Rolle als Aufsichtslehrkraft eher passiv sein sollte, d. h., dass sie lediglich bei Disziplinierungsproblemen und in Notsituationen eingreifen darf und sollte. In Einzelfällen darf sie emotionale Unterstützung bieten, beispielsweise SuS gut zusprechen, die sich nicht mehr konzentrieren können und meinen, sie könnten nicht mehr weiterarbeiten.

- Aufsichtslehrkräfte, die Einblick nehmen möchten in nicht verwendete Erhebungsmaterialien (z. B. Ersatz-Testheft), dürfen dies nur im Erhebungsraum tun und wenn sie die Vertraulichkeitserklärung unterzeichnet haben.
- Händigen Sie der Aufsichtslehrkraft das Informationsblatt für Aufsichtslehrkräfte aus und weisen Sie sie darauf hin, dass sie/er während der Bearbeitung der Testaufgaben keinerlei Schülerfragen beantworten darf.

6 Nach der Erhebungssitzung



6.1 Ansetzen einer Nacherhebung

Vereinbaren Sie mit der/dem SK einen Termin für eine Nacherhebung, wenn in einer Klasse mindestens drei SuS am Erhebungstag gefehlt haben (nicht mitzuzählen sind SuS, die von den Erhebungssitzung befreit wurden oder die Schule verlassen haben). Es sollten mindestens drei SuS für eine Nacherhebung zur Verfügung stehen. Wenn zwei Klassen an der Schule gezogen wurden, müssen mindestens in einer Klasse 3 SuS gefehlt haben. (Falls in der anderen Klasse nur 2 SuS abwesend waren, können diese bestenfalls an der Nacherhebung teilnehmen, wenn dies möglich ist.) Die Nacherhebung sollte so zeitnah wie möglich (idealerweise nicht später als eine Woche nach dem ursprünglichen Erhebungstermin) stattfinden; sie wird wie die reguläre Erhebungssitzung ablaufen.

Sollten Sie die Nacherhebung nicht selbst durchführen können, so legen Sie mit der/dem SK dennoch einen Termin fest, der frühestens zehn Tage nach dem regulären Erhebungstag liegt, damit Ihre Projektkoordinatorin bzw. Ihr Projektkoordinator ausreichend Zeit hat, für diesen Termin jemanden anderes einzusetzen. Sollte dies für die betreffende Schule nicht umzusetzen sein, setzen Sie sich bitte umgehend mit Ihrer Projektkoordinatorin/Ihrem Projektkoordinator in Verbindung! Das Prozedere ist in der folgenden Übersicht noch einmal dargestellt.

Vorgehen an Förderschulen, an denen die SuS aus unterschiedlichen Klassen nicht zusammen in einem Raum getestet werden können

Variante A: Die Erhebungssitzungen finden an unterschiedlichen Standorten statt
Sollten Sie an einer Förderschule eingesetzt sein, wo mehrere Klassen nicht zusammen, sondern getrennt von unterschiedlichen Erhebungsleiterinnen/Erhebungsleitern an unterschiedlichen Standorten getestet werden, rufen Sie im Anschluss an die Erhebungssitzung Ihre Projektkoordinatorin/Ihren Projektkoordinator an, um mitzuteilen, wie viele SuS in Ihrer Testgruppe gefehlt haben. Die Projektkoordinatorin/der Projektkoordinator prüft dann, wie viele SuS an der Schule insgesamt gefehlt haben, und entscheidet dann, ob eine Nacherhebung an der Schule notwendig bzw. umsetzbar ist oder nicht. Das hängt unter anderem davon ab, ob die fehlenden SuS, die für eine Nacherhebung in Frage kommen, zusammen in einem Raum an einem Termin nachgetestet werden könnten.

Variante B: Die Erhebungssitzungen finden parallel am selben Tag am selben Standort statt
Sollten Sie an einer Förderschule eingesetzt sein, wo die SuS aus unterschiedlichen Klassen nicht zusammen in einem Raum getestet werden können, sondern parallel in unterschiedlichen Räumen von unterschiedlichen Erhebungsleiterinnen/Erhebungsleitern, tauschen Sie sich im Anschluss an die Erhebungssitzung untereinander über die Anzahl der fehlenden SuS aus. Die Erhebungsleiterin/der Erhebungsleiter, die/der auch für den Schulkontakt zuständig ist, nimmt dann Kontakt zur Projektkoordinatorin/zum Projektkoordinator auf, um zu besprechen, ob eine Nacherhebung notwendig bzw. umsetzbar ist oder nicht. Das hängt unter anderem davon ab, ob die fehlenden SuS, die für eine Nacherhebung in Frage kommen, zusammen in einem Raum an einem Termin nachgetestet werden könnten.

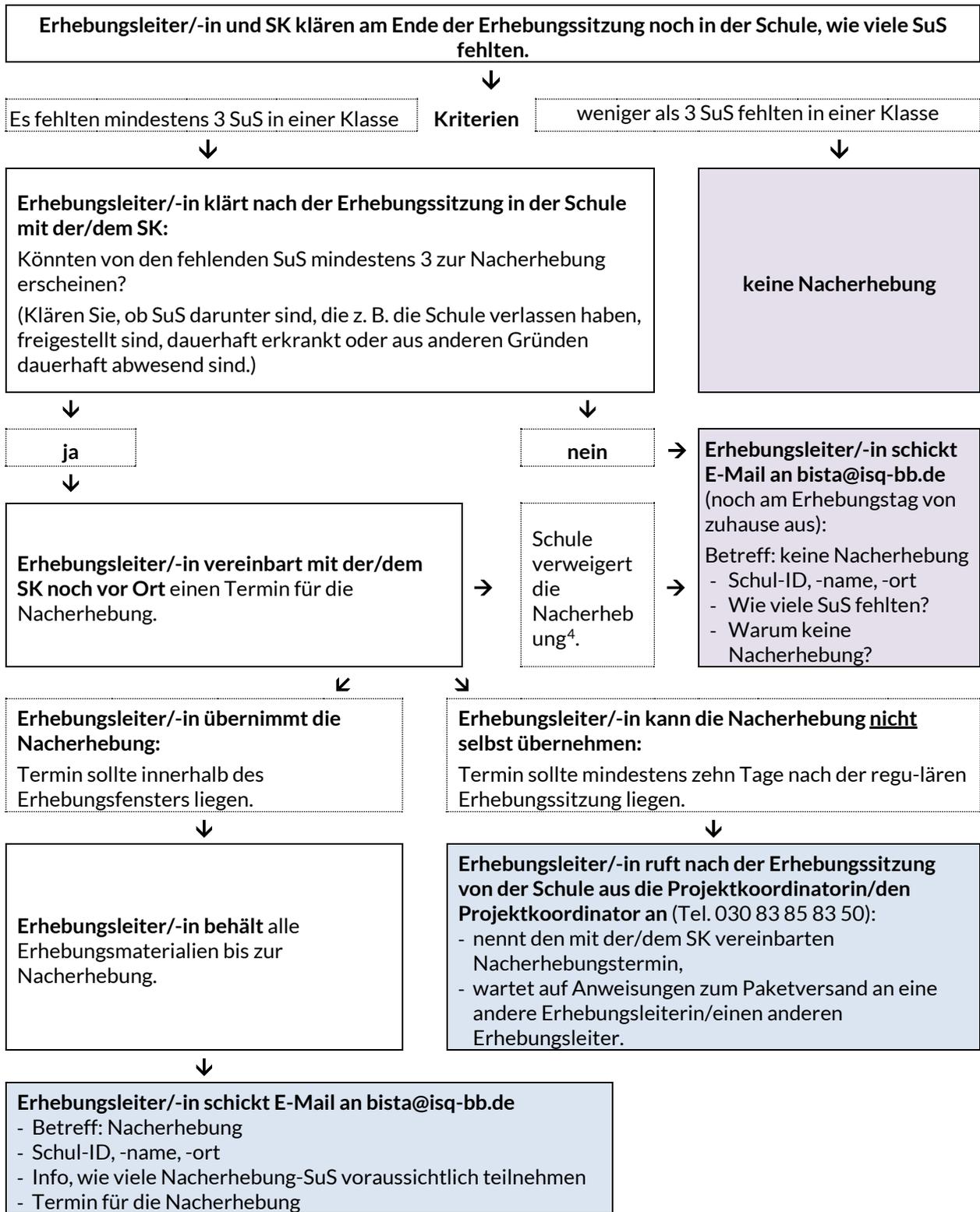
Materialien für eine Nacherhebung

Testinstrumente: Die Deckblätter der an der Nacherhebung bearbeiteten Erhebungsinstrumente versehen Sie bitte mit dem Vermerk „Nacherhebung“ unten rechts neben dem Barcode.

Teilnahmestatus auf SAL: Tragen Sie bei der Nacherhebung den Teilnahmestatus der SuS, die an der Nacherhebung teilnehmen, in die Spalte [5] (Teilnahmestatus Nacherhebung) der SAL ein.

Sitzungsprotokoll: Ein Sitzungsprotokoll für die Nacherhebung liegt jedem Testpaket bei.

Im Übrigen beachten Sie bitte alle Hinweise zur Sortierung und zum Rückversand der Testmaterialien am Ende dieses Manuals.



⁴ Die Schule weigert sich, einen Termin für die Nacherhebung zur Verfügung zu stellen bzw. kann keinen Termin nennen, der innerhalb des Erhebungsfensters liegt.

6.2 Online-Rückmeldung zur Anzahl abwesender SuS

Bitte geben Sie – unabhängig davon, ob eine Nacherhebung stattfindet oder nicht – nach Durchführung der Erhebungssitzung online eine Rückmeldung dazu, wie viele SuS der jeweiligen Testgruppe gefehlt haben. Diese Angabe wird benötigt, um eine erste Übersicht über die Teilnahmequote in dem Bundesland zu erhalten.

Geben Sie an, wie viele SuS

1. von der Erhebungssitzung freigestellt wurden (wegen körperlicher, geistiger, emotionaler oder sprachlicher Beeinträchtigung),
2. die Schule/Klasse verlassen haben („V“ auf der Anwesenheitsliste),
3. abwesend waren (nicht mitzuzählen sind SuS, die ausgeschlossen wurden oder die Schule/Klasse verlassen haben).

An Förderschulen ist die Angabe für jede der Testgruppen zu machen.

Den Link, das Log-in pro Testgruppe sowie einen QR-Code zu der Seite finden Sie auf dem Materialbegleitbogen, der jedem Testpaket beiliegt.

6.3 Ausfüllen des Sitzungsprotokolls

Füllen Sie pro Erhebungssitzung ein Sitzungsprotokoll aus. In der Regel bedeutet dies, dass Sie pro Testgruppe ein Sitzungsprotokoll ausfüllen.

Ausnahme: Wenn mehrere Testgruppen gemeinsam in einem Raum getestet werden, füllen Sie bitte für alle diese Testgruppen nur ein gemeinsames Sitzungsprotokoll aus (die Sitzungsprotokolle der mitgetesteten Erhebungsgruppen lassen Sie bitte unausgefüllt.)

Beantworten Sie – sofern nicht schon geschehen – die Fragen im Sitzungsprotokoll: Dokumentieren Sie jegliche Auffälligkeiten, besonderen Vorkommnisse oder Probleme während der Erhebungssitzung sowie eventuelle Vertauschungen von Testheften oder Fragebögen.

Prüfen Sie außerdem, ob Ihre während der Erhebungssitzung vorgenommenen Einträge zum zeitlichen Ablauf der Erhebungssitzung lückenlos und nachvollziehbar sind. Wenn von Ihnen gemessene Zeiten von den Vorgaben im Erhebungsleiterskript abweichen, begründen Sie dies bitte in der dafür vorgesehenen Tabelle im Sitzungsprotokoll.

Bitte ...

- ✎ schreiben Sie **leserlich**, insbesondere Ziffern (Datum etc.).
- ✎ schreiben Sie nicht bis an die **Seitenränder**.
- ✎ füllen Sie **Ankreuzformate** aus, indem Sie in das betreffende Kästchen ein **Kreuz** setzen.
Setzen Sie kein Kreuz neben das Kästchen, kein Häkchen in oder neben das Kästchen und malen Sie das Kästchen nicht aus. Dies ist wichtig für die automatisierte Erfassung der Angaben.
- ✎ beantworten Sie jede Frage im Sitzungsprotokoll. Vergessen Sie vor allem nicht, „nein“ anzukreuzen, wenn es **keine** Schwierigkeiten bzw. Vertauschungen gegeben hat.

6.4 Rückversand der Testmaterialien

Nach Beendigung jeder Erhebungssitzung bereiten Sie die Testmaterialien mithilfe des Materialbegleitbogens folgendermaßen für die Rücksendung an die IEA Hamburg vor:



1. **Sortieren** Sie die Testinstrumente zunächst nach Typ (Heft 1, Heft 2, Schülerfragebogen und ggf. nicht ausgegebene Elternfragebögen).
2. **Trennen** Sie jeweils die **bearbeiteten** von den **nicht bearbeiteten** Heften. Orientieren Sie sich dabei an der von Ihnen geführten SAL.
3. Sortieren Sie alle bearbeiteten Hefte jeweils in der **Reihenfolge der Schüler-IDs** auf der SAL. Die erste Schüler-ID sollte jeweils obenauf liegen.
4. **Streichen** Sie die **Deckblätter** der nicht bearbeiteten Hefte diagonal so **durch**, dass die Schüler-IDs erkennbar bleiben. Sortieren Sie diese Hefte ebenfalls nach Schüler-ID und nach Typ.

Das Rückpaket muss enthalten:

- **Hefte 1 in Anzahl Schüler-IDs auf der SAL**, sortiert nach
 - bearbeitet
 - unbearbeitet
- **Hefte 2 in Anzahl Schüler-IDs auf der SAL**, sortiert nach
 - bearbeitet
 - unbearbeitet
- **Schülerfragebögen in Anzahl Schüler-IDs auf der SAL**, sortiert nach
 - bearbeitet
 - unbearbeitet
- nicht ausgegebene Elternfragebögen
- die ausgefüllte SAL
- das ausgefüllte Sitzungsprotokoll
- das Blatt „Verpflichtung zur Vertraulichkeit“ für Aufsichtslehrkräfte
- den vervollständigten Materialbegleitbogen



NICHT ins Testpaket gehören: Namenslisten oder Einwilligungsblätter!

Verpacken Sie die Testmaterialien bitte unbedingt in dem Karton, in dem Sie sie erhalten haben, verschließen Sie den Karton sorgfältig mit Paketklebeband und bekleben Sie ihn mit der Paketmarke – unter Beachtung der Hinweise zur Paketmarke (siehe Anhang).

Bitte schicken Sie das Paket noch am Erhebungstag, spätestens aber innerhalb von 24 Stunden nach der Erhebungssitzung an die IEA Hamburg.

Sollten SuS Ihrer Testgruppe für eine Nacherhebung in Frage kommen, verwahren Sie alle Erhebungsmaterialien dieser Testgruppe sicher bis zum Termin der Nacherhebung und schicken das Paket dann am Tag der Nacherhebung, spätestens aber innerhalb von 24 Stunden nach der Erhebungssitzung die IEA Hamburg.

Bitte ...

- ↳ lassen Sie sich bei der Übergabe des Pakets an DHL unbedingt einen **Einlieferungsbeleg** geben! Auf diesem Beleg (wie auch auf den beiden kleinen Aufklebern vom linken Teil der Paketmarke) findet sich die Sendungsnummer, anhand derer sich der Transportweg des Pakets verfolgen lässt.
- ↳ vermerken Sie auf jedem Einlieferungsbeleg, a) zu welcher Studie, b) zu welcher Schule und c) zu welcher Testgruppe die Materialien gehören, die Sie in diesem Rückpaket zum Versand an DHL übergeben haben.
- ↳ bewahren Sie jeden Einlieferungsbeleg drei Monate lang sicher auf, damit Sie oder die IEA Hamburg anhand der sich darauf befindenden Sendungsnummer erforderlichenfalls Nachforschungen über den Verbleib des Paketes anstellen können.



Die oben aufgeführten Materialien müssen vollständig sein. Jede Erhebungsleiterin und jeder Erhebungsleiter ist für die Vollständigkeit des zurückgesandten Erhebungsmaterials ihrer/seiner Testgruppe verantwortlich. Die Bezahlung Ihrer Erhebungsleitungstätigkeit erfolgt erst, nachdem die IEA Hamburg den Eingang des Testpakets bestätigt hat.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit in dieser Studie!

Anhang A: Mögliche Freistellungsgründe

Grundsätzlich sollen **alle** SuS an der Erhebungssitzung teilnehmen. Unter bestimmten Bedingungen können SuS jedoch nach Ermessen der Schulleitung bzw. einer Lehrkraft, die die Schülerin/den Schüler kennt und einschätzen kann, von der Testsitzung freigestellt werden.

SuS dürfen nicht automatisch wegen eines sonderpädagogischen Förderbedarfs von der Teilnahme freigestellt werden. Ebenfalls dürfen SuS nicht aufgrund geringer intellektueller Leistungsfähigkeit oder disziplinarischer Probleme von der Teilnahme freigestellt werden. Auch eine Lese-Rechtsschreibschwäche oder eine andere Teilleistungsschwäche stellt keinen Freistellungsgrund dar. In Zweifelsfällen sollte der Schüler/die Schülerin an der Erhebungssitzung teilnehmen.

Folgende **vier Gründe** können zur Freistellung einer Schülerin oder eines Schülers führen:

Grund	SuS, die befreit werden können	SuS, die teilnehmen sollten
(1) zu geringe Kenntnisse der deutschen Sprache	Die Muttersprache der Schülerin/des Schülers ist nicht Deutsch und sie/er wurde weniger als ein Jahr in deutscher Sprache unterrichtet (Stichtag: 11.03.2024) und ist nicht in der Lage, Deutsch zu lesen oder zu sprechen.	Die Muttersprache der Schülerin/des Schülers ist nicht Deutsch, sie/er wurde jedoch schon ein Jahr oder länger in deutscher Sprache unterrichtet.
(2) körperliche Beeinträchtigung	Die Schülerin/der Schüler hat eine mäßige bis schwere dauerhafte körperliche Beeinträchtigung, die es ihr/ihm unmöglich macht, an der Erhebungssitzung teilzunehmen.	Die Schülerin/der Schüler ist körperlich beeinträchtigt, jedoch in der Lage, die Aufgaben selbständig zu bearbeiten.
(3) geistige Beeinträchtigung	Die Schülerin/der Schüler ist nach professioneller Einschätzung der Lehrkraft oder anderen Fachpersonals kognitiv nicht in der Lage, auch nur den allgemeinen Anweisungen zu folgen.	Die Schülerin/der Schüler hat eine geringe intellektuelle Leistungsfähigkeit, ist jedoch in der Lage, an der Erhebungssitzung teilzunehmen.
(4) sozio-emotionale Beeinträchtigung	Die Schülerin/der Schüler ist emotional auffällig oder verhaltensauffällig und wird nach professioneller Einschätzung der Lehrkraft oder anderen Fachpersonals durch die Erhebungssituation in unzumutbarem Maße belastet.	Die Schülerin/der Schüler ist disziplinarisch herausfordernd, jedoch in der Lage, an der Erhebungssitzung teilzunehmen.

Ob diejenigen SuS, die unter eines der angeführten Freistellungskriterien fallen, am Erhebungstag ganz vom Verfahren freigestellt werden oder aber – so gut sie können – an der Erhebungssitzung teilnehmen sollten, ohne dass ihre Daten hinterher mit in die Auswertung aufgenommen werden, ist eine pädagogische Frage, die die Schule – entsprechend Ihrer sonstigen Erfahrungen mit der betreffenden Schülerin/dem betreffenden Schüler oder der in der Schule üblichen Praxis – entscheidet und der Erhebungsleiterin/dem Erhebungsleiter mitteilt.

Anhang B: Elternbefragung und Rückversand der Papier-Elternfragebögen

Am Erhebungsmorgen übergeben Sie der/dem SK den Umschlag mit der Aufschrift „Zur Weiterleitung an die Schulkoordinatorin/den Schulkoordinator“ mit einer Paketmarke und einem Hinweisblatt zur Paketmarke. Dieser Umschlag befindet sich jeweils nur im Paket der Testgruppe 1 (d.h. es gibt nur einen Umschlag pro Schule.)

Elternbefragung - Paketmarke für Sammel-Rückversand

Ausgabe der Elternfragebögen durch die Erhebungsleiter/-innen

Am Erhebungstag teilen Sie den SuS jeweils einen Papier-Elternfragebogen aus. Die SuS werden gebeten, den Fragebogen an ihre Eltern weiterzugeben und möglichst innerhalb von zwei Wochen ausgefüllt im verschlossenen Umschlag wieder mit in die Schule zu bringen. Alternativ können die Eltern den Fragebogen auch online ausfüllen.

Einsammeln der Elternfragebögen durch die/den SK

Die Eltern, die den Fragebogen in Papierform ausfüllen, sollen diesen im verschlossenen Umschlag über ihr Kind wieder an die Schule zurückgeben. Rückumschläge, die bei der/dem SK eingehen, sollen diese bis zum Versand an die IEA Hamburg in den verschlossenen Umschlägen aufbewahren. Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist es nicht gestattet, die verschlossenen Umschläge an der Schule zu öffnen.

Rücksenden der Elternfragebögen

Der/die SK sollen die zurückerhaltenen Papier-Elternfragebögen ca. zwei Wochen nach dem Erhebungstag, spätestens aber zu Beginn der Sommerferien an die IEA Hamburg zurücksenden. Dafür soll sie/er die **Paketmarke** nutzen. Die Paketmarke soll mit der Schul-ID und dem Schulstempel versehen werden.

Elternfragebögen, die erst nach der Sammelversendung bei der/dem SK eingehen, sollen gesammelt werden und nach den Sommerferien an folgende Adresse verschickt werden:

IEA Hamburg, Elternfragebögen BT 2024, Überseering 27, 22297 Hamburg
--

Anhang C: Textbaustein für die Kontaktaufnahme mit der Schule

Betreff:

IQB-Bildungstrend 2024: Vorbereitung der Erhebungssitzung am [Datum]

E-Mail-Text:

Sehr geehrte Frau [Nachname] / Sehr geehrter Herr [Nachname],

mein Name ist [Vorname] [Nachname]. Ich schreibe Ihnen heute im Auftrag von Institut für Schulqualität der Länder Berlin und Brandenburg e.V., für die ich als Erhebungsleiter[in] tätig bin, um an Ihrer Schule im Rahmen des IQB-Bildungstrends 2024 die Erhebungssitzung mit den Schülerinnen und Schülern durchzuführen. Sie wurden mir von im Auftrag von Institut für Schulqualität der Länder Berlin und Brandenburg e.V. als Ansprechperson in der Schule genannt, damit wir uns zum Erhebungstag abstimmen können. Hierfür habe ich Ihre Kontaktdaten erhalten.

[Optional*:]

Bitte lassen Sie mich wissen, wann ich Sie telefonisch kontaktieren kann. [Alternativ können Sie mich auch unter [Telefonnummer] anrufen. Ich bin am besten [z. B. nachmittags zwischen ... und ... Uhr] zu erreichen.]

Ich freue mich auf das Gespräch mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname] [Nachname]

* Gern können Sie hier auch Ihre eigenen Formulierungen verwenden.

Anhang D: Checkliste für die Absprachen mit der/dem SK – Seite 1 von 4

Für Schule: _____

Ihre Fragen an die/den SK:	Frage geklärt?	Platz für Ihre Notizen
Termin		
Bleibt es bei dem vereinbarten Erhebungstermin?	<input type="checkbox"/>	
① Sollte der Erhebungstermin von Seiten der Schule aus schulorganisatorischen Gründen geändert werden müssen, stellen Sie bitte sicher, dass Ihre Projektkoordinatorin/Ihr Projektkoordinator jederzeit hierüber informiert ist.		
Uhrzeit		
Wann soll die Erhebungssitzung beginnen und wann und wo treffen Sie sich am Morgen mit der/dem SK, um die Erhebungssitzung vorzubereiten (ca. 45 Min. vor Start)?	<input type="checkbox"/>	
① Bitte beachten Sie bei der Festlegung des Zeitpunkts für den Beginn der Erhebungssitzung, dass		
<ul style="list-style-type: none">• zum einen ausreichend Zeit besteht, vorher mit der/dem SK die letzten Vorbereitungen zu treffen• zum anderen die SuS nicht vor dem Ende der Erhebungssitzung gehen müssen, um z. B. einen Schulbus zu erreichen.		
① Wir empfehlen, je nachdem, ob die SuS einen Schulbus erreichen müssen oder nicht, mit der eigentlichen Erhebungssitzung zur ersten oder zweiten Schulstunde zu beginnen und die nullte oder erste Schulstunde für die Vorbereitung mit der/dem SK zu nutzen		
Information Kollegium		
Ist das Kollegium (inkl. Sekretariat und Hausmeister) über das Stattfinden und den Termin der Erhebungssitzung(en) informiert? Wissen alle, dass an diesem Tag eine fremde Person an die Schule kommt und dass ihr der Zutritt erlaubt ist?	<input type="checkbox"/>	
Information der SuS		
• Wissen die SuS, dass sie Taschenrechner und Geodreieck benötigen? ...	<input type="checkbox"/>	
• Wissen die SuS, dass und wann sie sich <u>vor</u> dem Erhebungsraum efinden sollen?		
• Sind die SuS über die abweichenden Pausenzeiten informiert – und darüber, dass sie sich etwas zu essen und zu trinken mitbringen sollten? Oder gibt es einen Schulkiosk, der auch in den Erhebungspausen (zu anderen Zeiten als den regulären Pausen der Schule) geöffnet ist?	<input type="checkbox"/>	

Checkliste für die Absprachen mit der/dem SK – Seite 2 von 4

Ihre Fragen an die/den SK:	Frage geklärt?	Platz für Ihre Notizen
Benötigte Unterlagen		
Wird die/der SK alle Unterlagen parat haben?		
• Ausdruck der Namensliste aus IEA OSE – an nichtgymnasialen Schularten eine Liste für jede Klasse!.....	<input type="checkbox"/>	
• Post-it-Zettel mit Schülernamen.....	<input type="checkbox"/>	
• Ersatz-Taschenrechner und -Geodreiecke	<input type="checkbox"/>	
• Stillarbeitsmaterial.....	<input type="checkbox"/>	
① Unterlagen, mit denen sich SuS, für die keine Einwilligungserklärung für die Bearbeitung des Schülerfragebogens vorliegt oder die deutlich früher mit der Bearbeitung einzelner Testteile fertig werden, still beschäftigen können, ohne die noch arbeitenden SuS zu stören.		
① Bei diesen Unterlagen ist es wichtig, dass es keine Hausaufgaben sind und dass sie keine so große „Belohnung“ darstellen, dass andere SuS deshalb die Bearbeitung der Aufgaben oder Fragen abbrechen möchten.		
• <i>an Schulen in freier Trägerschaft:</i> Einwilligungsbögen – Wie ist der Rücklauf?	<input type="checkbox"/>	
<hr/>		
SuS ohne Einwilligungserklärung <i>nur an Schulen in freier Trägerschaft:</i>		
Was machen SuS ohne Einwilligung der Eltern, Parallelklasse oder Stillarbeit?	<input type="checkbox"/>	
<hr/>		
Schülerfragebogen vorlesen notwendig? <i>nur an Förderschulen</i>		
Bitte informieren Sie die/den SK, dass der Schülerfragebogen an Förderschulen in Ausnahmefällen vorgelesen werden darf. Die/der SK soll in Absprache mit der Klassenlehrkraft der betreffenden Klasse entscheiden, ob das Vorlesen des Fragebogens sinnvoll ist und Sie entsprechend informieren		
	<input type="checkbox"/>	
<hr/>		
Zeitmessung		
Dürfen Sie zur Zeitmessung Ihr Handy benutzen?	<input type="checkbox"/>	
① Falls nicht, nutzen sie bitte eine Armbanduhr mit Sekundenzeiger oder eine Stoppuhr		

Checkliste für die Absprachen mit der/dem SK – Seite 3 von 4

Ihre Fragen an die/den SK:

Frage geklärt?

Platz für Ihre Notizen

Raum

Ist pro Erhebungssitzung ein geeigneter Raum verfügbar (ruhig, geräumig, keine Gruppentische) und kann dieser schon entsprechend vorbereitet werden?

- ① Die Erhebungssitzung kann i. d. R. in einem normalen Klassenraum durchgeführt werden. Da der Ablauf der Erhebungssitzung jedoch von den regulären Unterrichtszeiten abweicht und Abschreiben vermieden werden soll, sollte der Raum, wenn möglich ...
- ruhig gelegen sein und im Idealfall vom Pausenhof oder der Pausenhalle weit genug entfernt liegen.
 - eine Größe haben, die eine Sitzordnung ermöglicht, die das Abschreiben erschwert.
 - Die Tische sollten so gestellt sein, dass die Blickrichtung der SuS nach vorne ausgerichtet ist. Ideal wäre es, wenn die SuS an Einzelplätzen sitzen könnten. Gruppentische sind nicht zugelassen!
-

Sitzordnung

Erwähnen Sie, dass die Sitzordnung am Erhebungstag eine andere ist als die herkömmliche. Fragen Sie, ob es in der Testgruppe SuS gibt, denen eine geänderte Sitzordnung nicht zugemutet werden sollte.

- ① Es kann sein, dass die Veränderung der herkömmlichen Sitzordnung für SuS mit einem Förderbedarf (z. B. Autismus) zu Problemen führen kann.
-

Aufsichtslehrkräfte

Sind Aufsichtslehrkräfte für jede Erhebungssitzung organisiert?

- ① Für die gesamte Dauer jeder Erhebungssitzung muss eine Aufsichtslehrkraft im Erhebungsraum anwesend sein, um die schulische Aufsichtspflicht zu erfüllen und Sie in disziplinarischen Fragen oder Notsituationen (z. B. bei Alarm oder plötzlicher Erkrankung von SuS) zu unterstützen. Die Person hat keine aktive Rolle bei der Erhebungsdurchführung.
- ① Die Aufsichtslehrkraft kann, wechseln. Ein Wechsel sollte möglichst in einer der Erhebungssitzungspausen stattfinden, damit die Durchführung der Erhebungssitzung nicht gestört wird.
- ① Die Schule kann sich auch dafür entscheiden, Schul-, Unterrichts-, Einzelfall- oder Integrationshelfer/-innen als Aufsichtspersonen einzusetzen, sofern sie ortskundig sind.
-

Notsituationen

Wie ist in Not- bzw. Problemsituationen (Alarm, Erkrankung eines Schülers etc.) zu verfahren?

Checkliste für die Absprachen mit der/dem SK – Seite 4 von 4

Ihre Fragen an die/den SK:	Frage geklärt?	Platz für Ihre Notizen
Verabschiedung		
Wohin werden die SuS nach der Erhebungssitzung entlassen? In den laufenden Unterricht oder nach Hause?	<input type="checkbox"/>	
Fragen Sie die/den SK, wo Sie sie/ihn nach Beendigung der Erhebungssitzung antreffen können, um sich zu verabschieden und zu besprechen, ob eine Nacherhebung notwendig ist	<input type="checkbox"/>	
Besonderheiten		
• Gibt es Besonderheiten, die Sie kennen sollten (z. B. disziplinarisch herausfordernde Erhebungsgruppe oder körperlich/geistig beeinträchtigte SuS)?	<input type="checkbox"/>	
• Werden für einzelne SuS Integrationshelfer, Schul-, Unterrichts- oder Einzelfallhelfer/-innen anwesend sein?	<input type="checkbox"/>	
• Gibt es SuS, die von der Erhebungssitzung freigestellt werden sollen? Falls ja, wie werden sie während der Erhebungssitzung betreut? Oder sollen sie pro forma teilnehmen?	<input type="checkbox"/>	
Ihre Kontaktdaten		
Kennt die/der SK Ihre Kontaktdaten, Mobilnummer und E-Mailadresse?	<input type="checkbox"/>	

- ↳ Bitte melden Sie sich für die Dauer Ihrer Tätigkeit als Erhebungsleiterin/ Erhebungsleiter bei Schul- oder unbekanntem Anrufen auf Ihrem Telefon oder Handy mit Ihrem (Vor- und) Familiennamen statt nur mit „Hallo“ o. Ä.
 - ↳ Bitte besprechen Sie Ihren Anrufbeantworter und/oder Ihre Mailbox entsprechend.

Anhang E: Hinweisblatt zur Paketmarke

Damit Ihnen keine Portokosten entstehen, erhalten Sie von der IEA Hamburg eine Paketmarke für den Rückversand der Testpakete. Auf der Paketmarke ist die Adresse der IEA Hamburg bereits eingedruckt.



Bitte gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Lösen Sie den selbstklebenden Adressaufkleber (rechter Teil der Paketmarke) von der Folie und überkleben Sie damit die alten Barcodes, die für den Versand des ursprünglichen Paketes an Sie benötigt wurden. Lassen Sie die beiden kleinen Aufkleber (linker Teil der Paketmarke) auf der Folie und bewahren Sie diese zusammen mit dem Einlieferungsbeleg (siehe unten) auf.



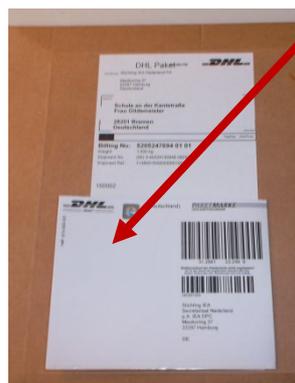
Wichtig:

- Der Barcode muss vollständig überklebt werden, da das Paket ansonsten an Sie zurückgeht.
- Überkleben Sie dabei nicht Ihre Adresse, da diese als Absenderadresse erkannt wird.
- Bitte schreiben Sie auch zusätzlich Ihre Absenderadresse in das freie Feld links oben (zur Sicherheit, falls der alte Aufkleber nicht erkannt wird)

ERHALT:



VERSAND:



- 1 Lassen Sie sich bei der Übergabe des Pakets an DHL unbedingt einen **Einlieferungsbeleg** geben! Auf diesem Beleg (wie auch auf den beiden kleinen Aufklebern vom linken Teil der Paketmarke) findet sich die Sendungsnummer, anhand derer sich der Transportweg des Pakets verfolgen lässt.
- 1 Vermerken Sie auf jedem Einlieferungsbeleg, a) zu welcher Studie, b) zu welcher Schule und c) zu welcher Testgruppe die Materialien gehören, die Sie in diesem Rückpaket zum Versand an DHL übergeben haben.
- 1 Bewahren Sie jeden Einlieferungsbeleg drei Monate lang sicher auf, damit Sie oder die IEA Hamburg anhand der sich darauf befindenden Sendungsnummer erforderlichenfalls Nachforschungen über den Verbleib des Paketes anstellen können.