

Schulkoordinatoren-Manual

Bildungsstandards Ländervergleich 2009 Deutsch/Englisch

Projektleitung

IQB, Institut zur Qualitätsentwicklung im Bildungswesen, Berlin
Luisenstraße 56
10117 Berlin
www.iqb.hu-berlin.de

Organisation

Dietmar Kirchhoff
Landesinstitut für Schule
Am Weidedamm 20
28215 Bremen
Telefon: 0421/361-6404 | Fax: 0421/361-6451
E-Mail: dkirchhoff@lis.bremen.de

Inhaltsverzeichnis

1.	Einführung	3
2.	Ihre Rolle als Schulkoordinator/in	4
3.	Auswahl der Schülerinnen und Schüler	5
	3.1 Die Klassenstichprobenziehung.....	5
	3.2 Die Bestätigungsabfrage.....	5
	3.3 Die <i>Schülerteilnahmeliste</i>	5
4.	Testvorbereitung	6
	4.1 Festlegung des Testtermins (06. Februar).....	6
	4.2 Zeitlicher Ablauf der Testsitzung.....	6
	4.3 Information der Schüler bzw. Eltern und Einholen der schriftlichen Elterngenehmigungen, wo benötigt (ab Anfang April).....	7
	4.4 Kooperation mit dem externen Testleiter	8
	4.5 Befragung der Deutsch- und Englischfachlehrkräfte	9
	4.6 Aufsichtsperson: die in der Klasse unterrichtende Deutschlehrkraft	9
	4.7 Vorbereitende Informationen für die teilnehmende Klasse.....	10
	4.8 Der Raum für die Testsitzung	10
	4.9 Bereitstellung eines CD-Players.....	10
	4.10 Vorbereitung des Post-It-Blocks.....	10
5.	Testdurchführung	11
	5.1 Vor Beginn der Testsitzung	11
	5.2 Externe Beobachter	11
	5.3 Nach der Testsitzung	11
	5.4 Aufbewahrung und spätere Vernichtung der Unterlagen.....	11
6	Checkliste für die Testvorbereitung innerhalb der Schule	12

1. Einführung

Im Rahmen der von der Kultusministerkonferenz (KMK) beschlossenen Bildungsstandards wird im Frühjahr 2009 ein **Ländervergleich** für die Sekundarstufe I in den Bereichen **Deutsch** und **Englisch** durchgeführt. Dabei gilt der Ländervergleich als wichtige Ergänzung zu Untersuchungen wie der PISA-Studie oder den Vergleichsarbeiten der Länder.

Ihre Schule wurde in einer Zufallsstichprobe für die Teilnahme an dieser Erhebung ausgewählt, an der insgesamt 1299 Schulen mit jeweils einer 9. Klasse in allen 16 Bundesländern teilnehmen.

Die wissenschaftliche Leitung der Studie liegt in Händen des Instituts zur Qualitätsentwicklung im Bildungswesen (IQB) an der Humboldt-Universität in Berlin. Mit der praktischen Durchführung der Erhebung wurden für den Ländervergleich die Projektkoordinatoren der Länder (PK) betraut. Die Datenerfassung und -verarbeitung übernimmt das IEA Data Processing and Research Center (DPC) in Hamburg.

Die Untersuchung findet an einem Tag in der Schule statt und wird etwa vier Zeitstunden dauern. Am Testtag bearbeiten die Schülerinnen und Schüler zuerst die unterschiedlichen Testaufgaben. Darüber hinaus wird mit einem Schülerfragebogen erhoben, unter welchen Bedingungen die Schülerinnen und Schüler leben und lernen und welche Erfahrungen sie mit den entsprechenden Unterrichtsfächern gemacht haben. Eine externe Testleiterin/ein externer Testleiter¹ wird den Test mit Ihren Schülern durchführen. Die Deutsch- und Englischlehrkraft der ausgewählten Klasse wird gebeten, an einer Online-Befragung teilzunehmen, um Rahmenbedingungen des Unterrichts und der Schule zu erfassen.

Es ist es von besonderer Bedeutung, die Informationen von Schülern sowie der Lehrkräfte, die in den Fragebögen erhoben werden, an die Testleistung der Schüler koppeln zu können. Um dieses zu gewährleisten, ist es notwendig, dass alle in diesem Manual beschriebenen Prozeduren genau eingehalten werden.

Beachten Sie bitte: Es ist in keiner Weise vorgesehen, die Leistung einzelner Lehrkräfte oder Schüler zu evaluieren. Es werden keine Daten veröffentlicht, die einen Rückschluss auf individuelle Schülerinnen, Schüler, Lehrkräfte oder einzelne Schulen zulassen.

Wir möchten uns bereits an dieser Stelle bei Ihnen bedanken, dass Sie sich bereit erklärt haben, als Schulkoordinator/in bei der Durchführung des Ländervergleichs zu fungieren.

Vielen Dank für Ihre Bereitschaft zur Mitarbeit!

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir im Folgenden immer nur die männliche Form. Selbstverständlich sind immer beide Geschlechter angesprochen.

2. Ihre Rolle als Schulkoordinator/in

Als Schulkoordinator/in sind Sie im Rahmen dieser Studie dafür verantwortlich, den PK in Fragen der Stichprobenziehung und der Identifizierung der entsprechenden Schüler zu unterstützen. Darüber hinaus möchten wir Sie bitten, bei der Testvorbereitung und -durchführung mit dem externen Testleiter zu kooperieren.

Falls Sie Fragen oder Anmerkungen rund um die Testvorbereitung und -durchführung haben, wenden Sie sich bitte jederzeit an

Dietmar Kirchhoff
Landesinstitut für Schule
Am Weidedamm 20
28215 Bremen
Telefon: 0421/361-6404 | Fax: 0421/361-6451
E-Mail: dkirchhoff@lis.bremen.de ...

Im Einzelnen wird Ihre Arbeit folgende Punkte umfassen:

- Auflistung aller in Frage kommenden 9. Klassen für die Ziehung (*bereits erfolgt*)
- Unterstützung bei der Zusammenstellung der so genannten *Schülerteilnahmeliste*
- Nennung eines geeigneten Testtermins
- Information der Eltern und Schüler durch Austeilen der Eltern- und Schüleranschriften und Einholen der Elterngenehmigungen, sofern diese benötigt werden
- Abstimmung mit der Schulleitung, dem Testleiter und den betroffenen Lehrkräften über den Ablauf der Testdurchführung. Dieses umfasst die Bereitstellung eines geeigneten Raumes, Absprachen über geeignete Zeiten und die Information der betreffenden Klasse.
- Unterstützung des Testleiters bei der Testdurchführung,
- Einsetzen der in der Klasse unterrichtenden Deutschlehrkraft als Aufsichtsperson während der Testsitzung
- Information des PK über Besonderheiten bei der Testvorbereitung und -durchführung an Ihrer Schule

3. Auswahl der Schülerinnen und Schüler

3.1 Die Klassenstichprobenziehung

Sie haben bereits eine komplette Liste aller Klassen der 9. Jahrgangsstufe Ihrer Schule bereitgestellt und einen Testtermin mitgeteilt². Der PK wird alle diese Angaben erfassen und in Zusammenarbeit mit dem DPC für Ihre Schule in einem Zufallsverfahren die Klassenstichprobenziehung durchführen.

3.2 Die Bestätigungsabfrage

Nach der Klassenstichprobenziehung erhalten Sie die Mitteilung, welche Klasse an der Testung teilnimmt. In der beiliegenden „Bestätigungsabfrage“ sind die Angaben, die Sie im Vorwege zu der gezogenen Klasse und dem Testtermin gemacht haben, nochmals eingefügt. Bitte bestätigen Sie diese Angaben oder teilen Sie dem PK evtl. Änderungen bzgl. der Anzahl der Schüler und des Testtermins umgehend mit.

Sollte das Fach Deutsch oder Englisch nicht im Klassenverband unterrichtet werden, listen Sie auf dem Bestätigungsfax bitte die Kurse mit der entsprechenden Kursbezeichnung und geben Sie für jeden Kurs das Leistungsniveau an.

Bitte faxen Sie die Bestätigungsabfrage spätestens bis zum 20.02.09 an den PK

3.3 Die Schülerteilnahmeliste

Nachdem Sie über die Ziehung der Klasse informiert worden sind, erhalten Sie mit einem 3. Schulanschreiben (ab Mitte März) neben anderen Unterlagen zur Testvorbereitung auch eine so genannte *Schülerteilnahmeliste* für diese gezogene Klasse. Auf dieser *Schülerteilnahmeliste* listen Sie bitte alle Schüler der Testgruppe auf und tragen für jeden Schüler weitere Angaben ein. Der *Schülerteilnahmeliste* wird eine Beschreibung beiliegen, wie die einzelnen Felder auszufüllen sind.

² Sollten Sie dem PK noch keinen Termin mitgeteilt haben, berücksichtigen Sie bitte besonders Kapitel 4.1.

4. Testvorbereitung

4.1 Festlegung des Testtermins (bis 06. Februar)

Der Test sollte zwischen dem **27. April** und dem **29. Mai 2009** an Ihrer Schule durchgeführt werden.

Bitte sprechen Sie den Testtermin mit der Schulleitung und den betroffenen Lehrern ab und stellen Sie sicher, dass sich der ausgewählte Termin nicht mit Schulveranstaltungen (z. B. Klassenfahrten oder Berufspraktika) überschneidet. Bitte teilen Sie dem PK schon möglichst frühzeitig den von Ihnen gewünschten Termin im oben angegebenen Zeitraum mit. (Im besten Fall konnten Sie den Termin dem PK bereits auf der Klassenliste mitteilen.)

Sollte sich der Termin aus schulorganisatorischen Gründen noch ändern, teilen Sie dieses umgehend dem PK mit, so dass er den Testleitereinsatz entsprechend koordinieren kann.

4.2 Zeitlicher Ablauf der Testsitzung

Bitte gewährleisten Sie, dass der Test an Ihrer Schule möglichst ungestört und ohne Unterbrechung ablaufen kann. Informieren Sie bitte auch die betroffenen Schüler von dem Termin, der Anfangszeit und dem vorgesehenen Raum.

Ablauf des Testtags	Zeit
Vor Beginn der Testsitzung: TL und SK bereiten Testmaterialien vor	ca. 30 Min
Testsitzung	
Beginn der Testsitzung, Verteilung des Materials, Einweisung	10 Min
Bearbeitung des Testheftes (<i>Deutsch/Englisch</i>)*	60 Min
PAUSE	15 Min
Bearbeitung des Testheftes (<i>Deutsch/Englisch</i>)*	60 Min
PAUSE (<i>Ausgabe der Schülerfragebögen</i>)	15 Min
Einweisung in die Bearbeitung des Schülerfragebogens	10 Min
Bearbeitung des Schülerfragebogens	max. 60 Min
Beenden der Testsitzung, Einsammeln der Materialien	5 Min
Gesamttestzeit max. 4 Zeitstunden	

* Sollte in der gezogenen Klasse Englisch als 3. Fremdsprache oder gar kein Englisch unterrichtet werden, erhalten die Schüler Testhefte, die nur Deutschaufgaben enthalten.

Sollten in der gezogenen Klasse nur einige Schüler Englisch als 3. Fremdsprache oder gar kein Englisch haben, bearbeiten diese in den Deutsch/Englisch-Testheften nur die Deutschaufgaben und beschäftigen sich in den Zeiten, in denen die anderen Schüler die Englischaufgaben bearbeiten, mit einer Stillarbeit.

4.3 Information der Schüler bzw. Eltern und Einholen der schriftlichen Elterngenehmigungen (ab Anfang April)

Mit dem 3. Schulanschreiben werden Sie vom PK – zusammen mit weiteren Materialien für die Testvorbereitung auch **Informationsfaltblatt** für Schüler und Eltern sowie Kopiervorlagen für das **Schüler- und Elternanschreiben**³ erhalten.

Je nach Bundesland ist die Bearbeitung des Schülerfragebogens für die Schüler freiwillig oder verpflichtend und bedarf je nach Rechtslage der schriftlichen Genehmigung der Eltern. Daher enthält das offizielle Elternanschreiben in den Ländern, in denen es notwendig ist (siehe unten stehende Tabelle), einen Abschnitt zur Einholung der schriftlichen Elterngenehmigung. (In **Privatschulen** ist die Teilnahme sowohl am Test als auch an der Schülerbefragung generell freiwillig – unabhängig von der jeweiligen Regelung des Bundeslandes.)

Mit dem 3. Schulanschreiben erhalten Sie unter anderem ein **Ansichtsexemplar des Schülerfragebogens**, das Sie bitte im Sekretariat Ihrer Schule o. Ä. hinterlegen und für interessierte Eltern von für den Test vorgesehenen Schülern bereithalten. (Die Eltern werden auf die Möglichkeit zur Einsichtnahme im offiziellen Elternanschreiben hingewiesen.)

In den Ländern, in denen die Bearbeitung des Schülerfragebogens verpflichtend ist, dient das Elternanschreiben lediglich der ausführlichen Information und enthält keinen Abschnitt zur Elterngenehmigung.

Die bundeslandspezifischen Regelungen entnehmen Sie bitte der folgenden Übersicht:

Bundesland	Teilnahme am Test	Bearbeitung des Schülerfragebogens	Elterngenehmigung gilt für
Baden-Württemberg	verpflichtend	freiwillig	Fragebogen
Bayern	verpflichtend	freiwillig	Fragebogen
Berlin	verpflichtend	verpflichtend	/
Brandenburg	verpflichtend	verpflichtend	/
Bremen	verpflichtend	freiwillig	Fragebogen
Hamburg	verpflichtend	freiwillig	Fragebogen
Hessen	verpflichtend	verpflichtend	/
Mecklenburg-V.	verpflichtend	freiwillig	Fragebogen
Niedersachsen	verpflichtend	verpflichtend	/
Nordrhein-Westfalen	verpflichtend	freiwillig	Fragebogen
Rheinland-Pfalz	verpflichtend	freiwillig	Fragebogen
Saarland	verpflichtend	freiwillig	Fragebogen
Sachsen	verpflichtend	freiwillig	Fragebogen
Sachsen-Anhalt	verpflichtend	verpflichtend	/
Schleswig-Holstein	verpflichtend	freiwillig	Fragebogen
Thüringen	verpflichtend	verpflichtend	/

³ Das Elternanschreiben wurde in mehrere Sprachen übersetzt. Daher können Sie ggf. für Eltern, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, das entsprechende Elternanschreiben kopieren.

Bitte leiten Sie die Informationsfaltblätter und die entsprechenden Anschreiben an alle Schüler der teilnehmenden Klasse und deren Eltern weiter. Bitten Sie die Eltern bzw. Schüler, den Abschnitt mit der Elterngenehmigung möglichst umgehend wieder mit in die Schule zu bringen. Die Genehmigung muss am Testtag vorliegen, da **Schüler ohne Einverständniserklärung der Eltern nicht an der Bearbeitung des Schülerfragebogens teilnehmen dürfen.**

Fragen Sie ggf. telefonisch bei denjenigen Eltern nach, deren Kinder den Abschnitt mit der Elterngenehmigung bis zwei Tage vor dem Test noch nicht wieder in der Schule abgegeben haben. Sollten sich größere Probleme beim Rücklauf der Elterngenehmigungen ergeben, verständigen Sie bitte frühzeitig den PK.

Notieren Sie sich und teilen Sie dem externen Testleiter mit, welche Schüler keine Elterngenehmigung erhalten haben, und halten sie die zurückgekommenen Elterngenehmigungen am Testmorgen bereit.

Besprechen Sie in der Woche vor dem Test mit dem Testleiter, **wie mit denjenigen Schülern umzugehen ist, für die keine Elterngenehmigung für die Bearbeitung des Schülerfragebogens vorliegt.** Ggf. sollten diese Schüler bei diesem Teil des Testtages am Unterricht einer Parallelklasse teilnehmen oder sich mit einer Stillarbeit beschäftigen, während ihre Klassenkameraden den Schülerfragebogen bearbeiten; halten Sie hierfür z. B. Bücher oder Zeitschriften bereit. In jedem Fall sollte gewährleistet sein, dass diese Schüler beschäftigt sind, ohne ihre Klassenkameraden bei der Bearbeitung der Fragebögen zu stören.

4.4 Kooperation mit dem externen Testleiter

Ein in der Durchführung geschulter Testleiter wird den Test leiten. Diesem Testleiter liegt ein mit dem *Schulkoordinatoren-Manual* vergleichbares *Testleitermanual* vor, in dem alle wesentlichen Schritte der Testvorbereitung und Testdurchführung beschrieben sind.

Das *Testleitermanual* enthält auch das so genannte *Testleiterskript*, das bei der Testdurchführung vom Testleiter vorgelesen wird und alle Anweisungen und zeitlichen Vorgaben für den Test enthält. Die Testleiter sind verpflichtet, diese Passagen wortwörtlich abzulesen, um die Vergleichbarkeit des Testablaufs an den verschiedenen Schulen zu gewährleisten.

Bitte stimmen Sie mit dem Testleiter die Anfangszeit an dem von Ihnen gewählten Testtag ab. Klären Sie darüber hinaus, was in Not- oder anderen problematischen Situationen zu tun ist. Sollte der für Ihre Schule vorgesehene Testleiter (aufgrund von Krankheit etc.) kurzfristig ausfallen, wird der PK Ihnen schnellstmöglich einen Ersatztestleiter zuweisen. **Sollten sich der vorgesehene Testtermin oder die Testzeit noch kurzfristig ändern, informieren Sie bitte so schnell wie möglich sowohl den Testleiter als auch den PK.**

Testhefte und Schülerfragebögen

Das DPC wird die Testhefte und Schülerfragebögen einige Zeit vor dem vereinbarten Testtermin an den für Ihre Schule zuständigen externen Testleiter versenden. Dieser wird sämtliche Unterlagen zum Testtermin an Ihre Schule mitbringen und nach Abschluss der Tests wieder mitnehmen, um sie an das DPC in Hamburg zu senden.

Sowohl bearbeitete als auch unbearbeitete Testhefte dürfen auf keinen Fall kopiert werden oder an Lehrkräfte oder Eltern herausgegeben werden. Nicht bearbeitete Hefte dürfen nur von Lehrkräften eingesehen werden, die zuvor beim Testleiter eine **Vertraulichkeitserklärung** unterschrieben haben. Der Testleiter muss alle unbearbeiteten Materialien zusammen mit dem bearbeiteten Material an das DPC zurücksenden.

Lehrkräfte dürfen aus datenschutzrechtlichen Gründen zu keinem Zeitpunkt Einblick in bearbeitete Testhefte oder Schülerfragebögen erhalten.

4.5 Befragung der Deutsch- und Englischfachlehrkräfte

Es ist vorgesehen, dass die in der Klasse unterrichtenden Deutsch- und die Englischfachlehrkräfte⁴, an einer Online-Befragung teilnehmen. Der externe Testleiter wird hierzu am Testtag die benötigten Informationen mitbringen.

Bitte leiten Sie die Anschreiben mit den Log-in-Informationen immer nur an die dafür vorgesehene Lehrkraft weiter. Damit jede Lehrkraft ihre persönlichen Log-in-Daten erhält, ist jedes Anschreiben mit der Klasse (bzw. des Kurses) und der Lehrkraft bezeichnet sein, deren Teilnahme an der Online-Befragung vorgesehen ist.⁵

Die in der Klasse unterrichtende Deutschlehrkraft wird außerdem gebeten, während der Testdurchführung anhand eines kurzen Fragebogens u.A. eingesetzte Hörverstehensaufgaben zu beurteilen.

4.6 Aufsichtsperson: die in der Klasse unterrichtende Deutschlehrkraft

Bitte sorgen Sie dafür, dass dem Testleiter während der Testsitzung stets eine Lehrkraft zur Seite steht, die ihn in disziplinarischen Fragen oder Notsituationen (z. B. bei Alarm oder plötzlicher Erkrankung eines Schülers) entlastet. Obwohl diese Lehrkraft den Test nicht selbst durchführen darf und während des Tests eine eher passive Rolle spielt, sollte sie aus Gründen der Aufsichtspflicht während der gesamten Testsitzung mit im Testraum anwesend sein.

Die Aufsicht während der Testsitzung (zumindest in den Zeiten, in denen die Schüler die Deutschaufgaben bearbeiten) sollte durch die in der Klasse unterrichtende Deutschlehrkraft erfolgen. Diese Lehrkraft wird gebeten, während der Testung die Testaufgaben im Bereich Deutsch zu beurteilen. Mit dem 3. Schulanschreiben erhalten Sie Informationen darüber, wann am Testtag die Deutschaufgaben zum Einsatz kommen.

⁴ Sollte die Klasse in den Fächern Deutsch und Englisch nicht im Klassenverband, sondern im Kurssystem unterrichtet werden, sind alle in der Klasse unterrichtenden Deutsch- und Englischfachlehrkräfte für die Befragung vorgesehen.

⁵ Gerichtet sind die Anschreiben z.B. an die „Deutschlehrkraft der Klasse 9c“ oder die „Englischlehrkraft des GrundkursEngl_9“.

4.7 Vorbereitende Informationen für die teilnehmende Klasse

Bitte informieren Sie die Schüler, sowie die Deutschlehrkraft, die die Aufsicht während der Testung übernimmt, dass

- während der Bearbeitung des Tests keine Hilfsmittel benutzt werden dürfen,
- der Testleiter und auch die Aufsichtsperson während des Tests keinerlei Fragen zum Inhalt der Aufgaben und (evtl. anders als bei Klassenarbeiten üblich) zu Aufgabenstellungen beantworten darf,
- bei den Testaufgaben evtl. für die Schüler ungewohnte Aufgabenformate wie z.B. Multiple-Choice-Aufgaben zu bearbeiten sind.⁶
- es während der Testung Zeiten geben kann, in denen sich einzelne Schüler mit einer Stillarbeit beschäftigen. (Wenn z. B. für die Bearbeitung des Schülerfragebogens, die dafür benötigte Elterngenehmigung nicht vorliegt. Oder z. B. ein Teil der Schüler die Englischaufgaben nicht bearbeiten, da sie Englisch nur als 3. Fremdsprache haben.)

4.8 Der Raum für die Testsitzung

Für die am Test teilnehmende Klasse benötigen Sie einen möglichst ruhig gelegenen und geräumigen Raum, der den Schülern ungestörtes Arbeiten erlaubt. Zwischen den Bänken sollte so viel Platz sein, dass der Testleiter ruhig zwischen den Schülern umhergehen kann, während diese arbeiten. Wenn es möglich ist, sollten die Schüler an Einzeltischen sitzen.

Aus testorganisatorischen Gründen wird der Testleiter die herkömmliche **Sitzordnung** der Schüler verändern. Der Testleiter wird die Testhefte entsprechend der Reihenfolge der Schülernamen auf der *Schülerteilnahmeliste* auf die Plätze verteilen und die Schüler sollen sich dann an den Platz setzen, auf dem ihr Testheft liegt.

4.9 Bereitstellung eines CD-Players

Im Rahmen des Testtags kommen auch Aufgaben zum **Hörverstehen** zum Einsatz. Dafür wird ein **CD-Player benötigt**. Es wäre sehr hilfreich, wenn dieser von der Schule bereitgestellt werden könnte. Ob diese Möglichkeit besteht, wurde bereits auf der Klassenliste abgefragt.

4.10 Vorbereitung des Post-It-Blocks

Zusammen mit den anderen Materialien zur Testvorbereitung werden Sie mit dem 3. Schulanschreiben einen Block mit kleinen gelben Klebezetteln (Post-It-Block) erhalten. Notieren Sie auf den einzelnen Blättern nacheinander die Namen der in der ausgewählten Klasse befindlichen Schülerinnen und Schüler entsprechend der Reihenfolge auf der von Ihnen ausgefüllten *Schülerteilnahmeliste*.

Mit Hilfe dieser beschrifteten Klebezettel wird der Testleiter am Testtag jedem Schüler das für ihn vorgesehene Testheft zuordnen.

⁶ Auf der Internetseite des IQB (www.iqb.hu-berlin.de) werden in dem Bereich Testentwicklung die unterschiedlichen Aufgabenformate vorgestellt.

5. Testdurchführung

5.1 Vor Beginn der Testsitzung

Der Testleiter wird sich am Testtag spätestens 30 Minuten vor Beginn der Testsitzung in der Schule einfinden. Bitte seien Sie für den Testleiter verfügbar, so dass Sie gemeinsam die Testmaterialien und die Räumlichkeiten für den Test vorbereiten können.

Halten Sie bitte folgende Materialien für den Testleiter bereit:

- die vorliegenden Elterngenehmigungen, sofern benötigt
- den vorbereiteten Post-It-Block
- die von Ihnen ausgefüllte *Schülerteilnahmeliste*

Teilen Sie dem Testleiter mit, wo er Sie während des Testvormittags und nach Beendigung des Tests finden kann.

Informieren Sie den Testleiter darüber, ob die Schüler nach Beendigung der Testsitzung in den regulären Unterricht zurückgeschickt werden oder nicht

Bitte stellen Sie sicher, dass sich die teilnehmenden Schüler rechtzeitig vor Testbeginn vor dem entsprechenden Raum einfinden. Die Schüler sollten den Raum erst betreten, nachdem der Testleiter die Testhefte auf die Tische verteilt hat.

5.2 Externe Beobachter

Um die Qualität der Testdurchführung in den Schulen zu dokumentieren, werden einige der an der Untersuchung beteiligten Schulen durch externe Beobachter besucht werden, die allerdings nicht in den Testablauf eingreifen werden. Sie sollen die Testsitzung lediglich beobachten und dokumentieren, ob die in den Manualen festgelegten Prozeduren in der Schule und vor allem von den externen Testleitern eingehalten werden. Die externen Beobachter werden sich rechtzeitig vor dem Test bei Ihnen melden und ihr Kommen ankündigen. Sollte sich ein solcher Beobachter für eine Testsitzung bei Ihnen ankündigen, teilen Sie dieses aber im Vorwege bitte nicht dem zuständigen Testleiter mit.

5.3 Nach der Testsitzung

Setzen Sie sich direkt im Anschluss an den Test noch einmal kurz mit dem Testleiter zusammen, um eventuelle Fragen zu klären oder ggf. noch ausstehende Materialien zu übergeben.

Jegliche Testmaterialien (wie nicht bearbeitete Testhefte oder Schülerfragebögen) dürfen nach Abschluss des Tests nicht in der Schule verbleiben.

5.4 Aufbewahrung und spätere Vernichtung der Unterlagen

Für den Fall, dass sich nach Abschluss des Tests in den Schulen bzw. während der dann folgenden Dateneingabe noch einzelne Fragen ergeben, bitten wir Sie, alle von Ihnen für die Erhebung benutzten Listen noch bis zum **14.09.2009** aufzubewahren. Danach ist aus datenschutzrechtlichen Gründen die Vernichtung sämtlicher Unterlagen vorgesehen.

6. Checkliste für die Testvorbereitung innerhalb der Schule

Termin	Aktion	erledigt
Jan/Feb 09	Erhalt des 1. Schulanschreibens (Faxvorlage Klassenliste)	<input type="checkbox"/>
Jan/Feb 09	Rückversand der vollständig ausgefüllten Klassenliste an den PK	<input type="checkbox"/>
Feb 09	Erhalt des 2. Schulanschreibens (Information über gezogene Klasse und Bestätigungsabfrage)	<input type="checkbox"/>
bis 20.02.09	Bestätigung der Schüleranzahl und des Testtermins oder ggf. Mitteilung von Änderungen ggf. Listung der Deutsch- bzw. Englischkurse	<input type="checkbox"/>
ca. drei Wochen vor dem Testtermin	Erhalt des 3. Schulanschreibens (Kopiervorlage für die Elternansreiben, Schüleransreiben, Informationsfaltblätter, Ansichtsexemplar Schülerfragebogen, Schülerteilnahmeliste, Post-It-Block, Materialbestätigungsfax)	<input type="checkbox"/>
	Bestätigung des Materialerhalts	<input type="checkbox"/>
	Ausgabe der Anschreiben und Flyer an Schüler, Eltern und Lehrkräfte	<input type="checkbox"/>
	Einholen (wenn nötig) der Elterngenehmigungen	<input type="checkbox"/>
	Ausfüllen der Schülerteilnahmeliste	<input type="checkbox"/>
	Vorbereitung des Post-It-Blocks	<input type="checkbox"/>
	Organisation der Aufsichtsperson, des Testraums und CD-Players	<input type="checkbox"/>
ca. 1 Woche vor dem Test	Testleiter meldet sich telefonisch, um letzte Absprachen zu treffen	<input type="checkbox"/>
am Testtag	Ausgabe der Anschreiben an die Fachlehrkräfte für die Online-Befragung	<input type="checkbox"/>

Im Namen der Projektleitung bedanken wir uns ganz herzlich für Ihre Unterstützung!