Jahrgangsstufentest Englisch

Digitale Hilfe zur Datenerfassung

Hinweise zur Benutzung

Zur Erleichterung der Erfassung der Ergebnisse der Jahrgangsstufentests wird eine digitale Hilfe auf den Internetseiten des Staatsinstituts für Schulqualität und Bildungsforschung zum Download bereitgestellt. Die beteiligten Lehrkräfte geben die Ergebnisse der Schülerinnen und Schüler ihrer Klassen in die bereitgestellten Tabellen ein, die erforderlichen Berechnungen werden automatisch durchgeführt. Die Ergebnisse der einzelnen Klassen werden im Anschluss in einer Schuldatei zusammengefasst. Diese Schuldatei enthält u. a. ein Datenblatt, das ausschließlich die für die Übermittlung der Ergebnisse an das Bayerische Staatsministerium für Unterricht und Kultus benötigten Daten enthält.

Ab dem Schuljahr 2024/2025 können diese Ergebnisse in digitaler Form in das im Schulportal bereitgestellte Online-Formular zur Datenübermittlung eingefügt werden. Eine Übermittlung der Jahrgangsstufentestergebnisse an das Staatsministerium für Unterricht und Kultus ist somit automatisiert möglich.

Ausdrücklich soll bemerkt werden, dass die Verwendung dieser digitalen Hilfe nicht verpflichtend ist; die Übermittlung der Ergebnisse an das Staatsministerium für Unterricht und Kultus ist auch ohne den Einsatz dieser Hilfe möglich. Zur Bearbeitung der Dateien wird das Programm Microsoft Excel benötigt.

1 Vorbereitung der Datenerfassung

Die Dateien für die Datenerfassung werden in Form einer Zipdatei jeweils unmittelbar nach der Durchführung der Tests auf den Internetseiten des Staatsinstituts für Schulqualität und Bildungsforschung unter *www.isb.bayern.de* → *Schularten* → *Gymnasium* → *Leistungserhebungen* → *Jahrgangsstufentests* → *Englisch* zum Download bereitgestellt.

Das Dateipaket für die Jahrgangsstufe 7 enthält folgende zwölf Dateien:

- „JT_E_20XX_07a.xlsx“ bis „JT_E_20XX_07k.xlsx“ (im Folgenden „**Klassendateien**“ genannt): Diese Dateien nutzen die betroffenen Lehrkräfte zur Eingabe der Ergebnisse ihrer jeweiligen Klasse.
- „JT_E_20XX_07_Schuldatei.xlsx“ (im Folgenden „**Schuldatei**“ genannt): Diese Datei liest automatisch alle Eintragungen der Klassendateien ein und berechnet daraus die Schulergebnisse.

Entsprechende Dateien sind im Dateipaket für die Jahrgangsstufe 10 enthalten.

Die Person, die für die Verwaltung der Jahrgangsstufentestergebnisse an der jeweiligen Schule zuständig ist (z. B. die Fachschaftsleitung), **speichert** die Dateipakete für die Jahrgangsstufen 7 und 10, **entpackt** diese lokal und **verschickt** die Klassendateien an die an der Korrektur der Tests beteiligten Lehrkräfte mit der Bitte, diese nach der Korrektur ausgefüllt zurückzuschicken.

Die Dateien dürfen **nicht umbenannt** werden. Nicht benötigte Dateien dürfen **nicht gelöscht** werden, da es sonst möglicherweise zu einer Reihe von Fehlermeldungen kommen kann.

2 Ausfüllen der Klassendateien durch die zuständige Fachlehrkraft

Die Lehrkraft öffnet **ihre Klassendatei** (z. B. „JT_E_20XX_07a.xlsx“ oder „JT_E_20XX_10c.xlsx“) und trägt zuerst in das gelbe Feld die Anzahl der Schülerinnen und Schüler der jeweiligen Klasse ein. Die hellblauen Felder (Lehrer- und Schülernamen) können, müssen aber nicht ausgefüllt werden.

Im anschließend entstandenen gelben Bereich der Tabelle werden die bei den einzelnen Aufgaben erreichten Punkte der einzelnen Schülerinnen und Schüler eingetragen. Das Excel-Dokument übernimmt alle notwendigen Berechnungen und meldet ggf. Fehleingaben durch Pop-up-Fenster.

Falls eine Schülerin oder ein Schüler den Test nicht mitgeschrieben hat, erfolgt keine Eintragung der Punktzahlen. Falls eine Schülerin oder ein Schüler z. B. aufgrund einer Hörbeeinträchtigung nicht am Hörverstehen teilnimmt, wird in der Spalte „Teilnahme am Hörverstehen“ im Auswahlfeld „nein“ gewählt.

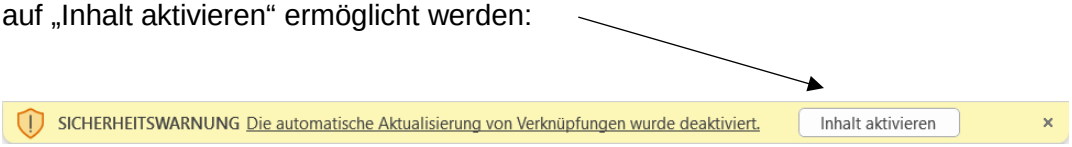
Jede Lehrkraft hat außerdem die Möglichkeit, ihre Einschätzungen zu Arbeitszeit und Anforderungsniveau der einzelnen Prüfungsteile sowie sonstige Anmerkungen zu dem Jahrgangsstufentest in den dafür vorgesehenen Feldern zu übermitteln.

Die vollständig ausgefüllte Klassendatei wird, **ohne den Dateinamen zu ändern**, gespeichert und an die für die Verwaltung der Jahrgangsstufentestergebnisse der Schule zuständige Person weitergegeben.

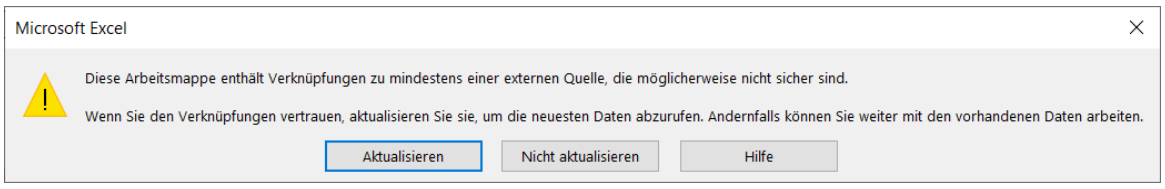
3 Ausfüllen der Schuldatei

Die für die Verwaltung der Jahrgangsstufentestergebnisse einer Schule zuständige Person sammelt alle von den betroffenen Lehrkräften ausgefüllten Klassendateien in dem Verzeichnis für die betreffende Jahrgangsstufe, wobei die ursprünglich heruntergeladenen, leeren Klassendateien durch die nun ausgefüllten ersetzt werden müssen. Der ursprüngliche Name der jeweiligen Klassendatei darf nicht geändert werden.

Wird dann die **Schuldatei** geöffnet, greift diese auf die Klassendateien zu. Die aus Sicherheitsgründen zunächst deaktivierte Verknüpfung dieser Dateien muss durch einen Klick auf „Inhalt aktivieren“ ermöglicht werden:



Ggf. muss noch eine Bestätigung erfolgen, dass eine **Aktualisierung** der Daten aus den Klassendateien erfolgen darf:



Nach erfolgreichem Zugriff auf die Klassendateien werden auf dem Tabellenblatt „Übersicht“ die ausgelesenen Daten der einzelnen Klassen sichtbar (u. a. Schülerzahlen, erreichte Bewertungseinheiten der gesamten Klasse in den einzelnen Prüfungsteilen, Notenverteilung).

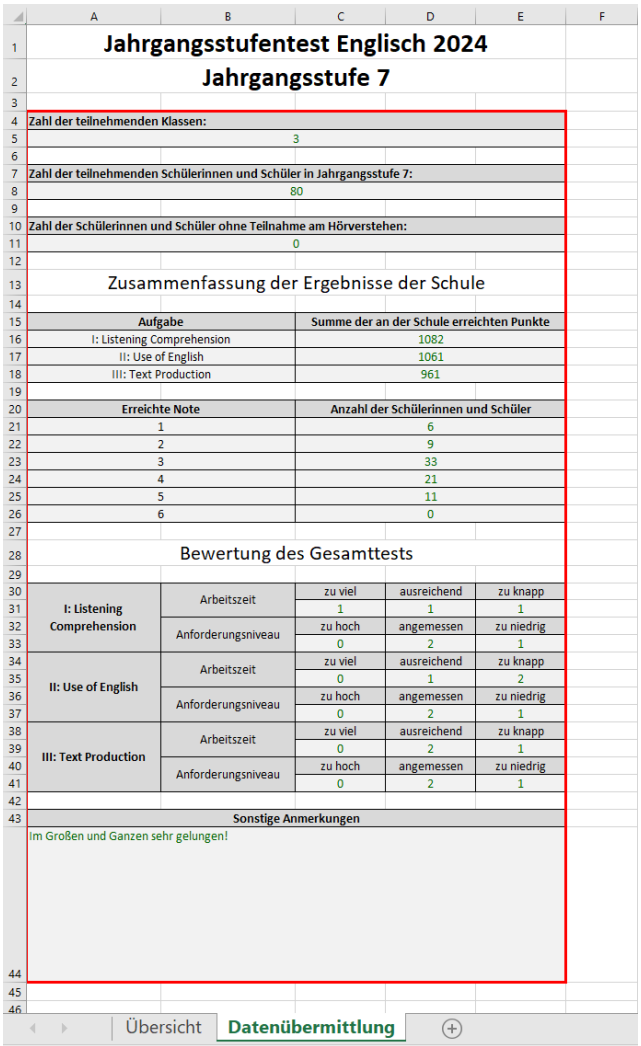
Hat eine Lehrkraft für die Erfassung der Ergebnisse ihrer Klasse die Klassendatei nicht verwendet, ist es auch möglich, die Daten von der Lehrkraft zu erfragen und in das Tabellenblatt „Übersicht“ (durch Überschreiben der Formel) händisch einzutragen. Es ist darauf zu achten, dass die Daten von allen teilnehmenden Klassen erfasst werden.

4 Übermittlung der Ergebnisse an das Staatsministerium

Die Übermittlung der Ergebnisse an das Staatsministerium für Unterricht und Kultus erfolgt über das Schulportal (Menüpunkt „Umfrage“); eine Anmeldung ist nur an Computern mit installiertem Zertifikat möglich. Da über das Schulportal auch weitere Dienste angeboten werden, ist der Zugang auf autorisierte Personen (Schulleitung, Sekretariat) beschränkt.

Vor der Übermittlung der Ergebnisse muss die Person, die für die Verwaltung der Jahrgangsstufentestergebnisse an der jeweiligen Schule zuständig ist (z. B. die Fachschaftsleitung), prüfen, dass in dem Datenblatt „Datenübermittlung“ unter „Summe der an der Schule erreichten Punkte“ sowie unter „Anzahl der Schülerinnen und Schüler“ korrekte Angaben eingetragen sind.

Das Datenblatt „Datenübermittlung“ der Schuldatei enthält ausschließlich die für die Übermittlung der Ergebnisse an das Staatsministerium für Unterricht und Kultus benötigten Daten. Vor der Übertragung der Ergebnisse muss in der Datenmaske im Schulportal zunächst eingetragen werden, welches **Lehrwerk** an der Schule benutzt wird. Anschließend lassen sich die Ergebnisse aus dem Datenblatt „Datenübermittlung“ durch **Markieren und Kopieren des dort rot umrandeten Bereichs** (Zellen A4:E44, vgl. Screenshot) in digitaler Form in das im Schulportal bereitgestellte Online-Formular zur Datenübermittlung einfügen.



Jahrgangsstufentest Englisch 2024

Jahrgangsstufe 7

Zahl der teilnehmenden Klassen:	
3	
Zahl der teilnehmenden Schülerinnen und Schüler in Jahrgangsstufe 7:	
80	
Zahl der Schülerinnen und Schüler ohne Teilnahme am Hörverstehen:	
0	

Zusammenfassung der Ergebnisse der Schule

Aufgabe	**Summe der an der Schule erreichten Punkte**
I: Listening Comprehension	1082
II: Use of English	1061
III: Text Production	961

Erreichte Note	**Anzahl der Schülerinnen und Schüler**
1	6
2	9
3	33
4	21
5	11
6	0

Bewertung des Gesamttests

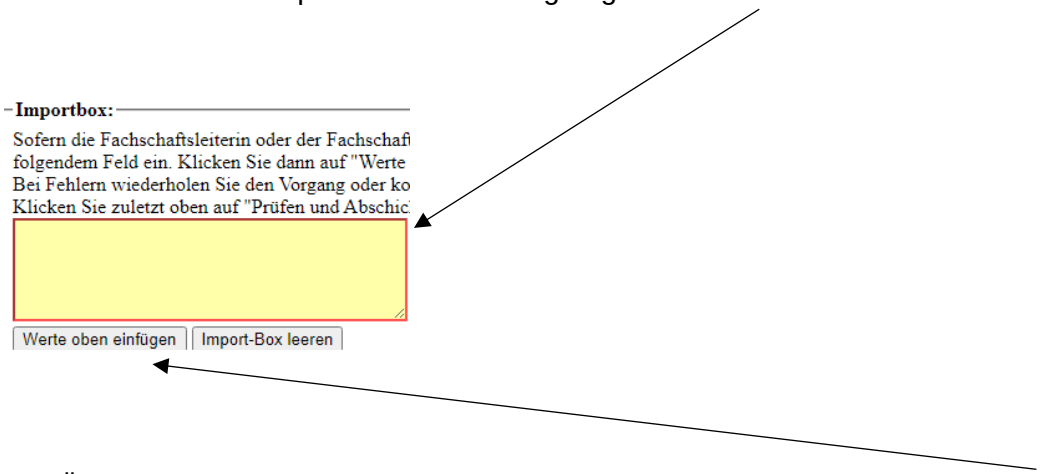
I: Listening Comprehension	Arbeitszeit	zu viel	ausreichend	zu knapp
		1	1	1
	Anforderungsniveau	zu hoch	angemessen	zu niedrig
		0	2	1
II: Use of English	Arbeitszeit	zu viel	ausreichend	zu knapp
		0	1	2
	Anforderungsniveau	zu hoch	angemessen	zu niedrig
		0	2	1
III: Text Production	Arbeitszeit	zu viel	ausreichend	zu knapp
		0	2	1
	Anforderungsniveau	zu hoch	angemessen	zu niedrig
		0	2	1

Sonstige Anmerkungen

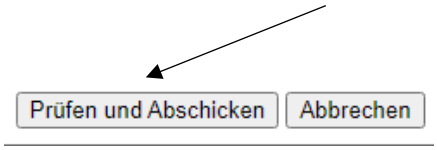
Im Großen und Ganzen sehr gelungen!

Übersicht | Datenübermittlung

Zum Einfügen der Ergebnisse muss auf der entsprechenden Seite im Schulportal nach unten zu dem Bereich „Importbox“ gescrollt werden. In das gelb markierte Feld können die kopierten Daten aus der Tabelle per Rechtsklick eingefügt werden.



Die Übertragung der eingefügten Ergebnisse muss im Anschluss durch einen Klick auf das Feld „**Werte oben einfügen**“ getätigt werden. Zur Finalisierung der Übertragung muss ein Klick auf das Feld „**Prüfen und Abschicken**“ oberhalb der Importbox erfolgen.



Bei korrekter Übertragung der Ergebnisse erscheint nun ein Pop-up-Fenster mit der Meldung „Formular ist in Ordnung und wird abgeschickt!“

Selbstverständlich ist es auch weiterhin möglich, die benötigten Daten manuell in das Online-Formular einzugeben.