

## Internetportal Vergleichsarbeiten in Bayern

### Anleitung für Lehrkräfte

Sehr geehrte Frau Lehrerin,  
sehr geehrter Herr Lehrer,

07.04.2025

in diesem Dokument werden die wesentlichen Menüs und Funktionen des aktualisierten Internetportals erläutert, die für Sie als Lehrkraft bereitstehen. Mit der Aufteilung in die Rolle *Lehrkraft* und Rolle *Schulleitung* haben sich die Aufgabenbereiche etwas geändert. **Neu** für Lehrkräfte ist seit dem Jahr 2023:

- Jede Lehrkraft hat einen eigenen Zugang zum Portal.
- Ihre Schulleitung legt für Sie Zugänge und Klassen an.
- Weiterhin beantworten Sie die Zusatzfragen der Klasse und tragen die Ergebnisse ein.

Übersicht der Menüs und Funktionen:

- **Klassen** editieren und Ergebnisse der Vergleichsarbeiten eingeben
- **Downloads** von Dokumenten für die Testdurchführung und Auswertung
- **Hinweise** zur Verwendung des Portals
- Ihre Profildaten unter **Benutzername/Logout** einsehen, Passwort ändern und sich ausloggen

#### 1. Erhalt der Zugangsdaten

Lehrkräfte erhalten von Ihrer Schulleitung einen persönlichen Zugang für das Internetportal Vergleichsarbeiten. Die Zugangsdaten bestehen aus:

- Schulnummer
- Benutzername
- Initialpasswort

Bitte beachten Sie, dass Sie nicht jedes Jahr neue Zugangsdaten benötigen. Wenn Sie seit 2023 bereits einmal an VERA teilgenommen haben und nicht die Schule gewechselt haben, bleibt ihr Zugang erhalten.

#### 2. Login am Internetportal Vergleichsarbeiten

Sie erreichen das VERA-Portal über folgende Adresse:

<https://isb.bayern.de/vergleichsarbeiten/>

Scrollen Sie auf der Seite nach unten und klicken Sie auf den Link >>Direkt zum Login (siehe Abb. 1).

Abb. 1: Direkt zum Login

Auf der Login-Seite (siehe Abb. 2) geben Sie bitte Schulnummer, Benutzername (z. B. Frau Müller) und Passwort ein. Benutzername und Passwort haben Sie von Ihrer Schulleitung erhalten. Über den Button „Login“ loggen Sie sich ein.

Abb. 2: Login ins Portal

**Wenn Sie sich das erste Mal am Internetportal Vergleichsarbeiten anmelden**, verwenden Sie bitte die Zugangsdaten, die Ihre Schulleitung Ihnen übermittelt hat. Sie werden vom System aufgefordert, Ihr Passwort (das Sie von der Schulleitung erhalten haben) zu ändern. Ihr neues Passwort muss mindestens 10-stellig sein und Zeichen aus mindestens drei der vier Kategorien enthalten: Zahlen, Sonderzeichen, Groß- und Kleinbuchstaben.

Ebenso laufen Passwörter nach einem Jahr ab, und das System fordert Sie auf, ein neues Passwort zu vergeben. Ihr neues Passwort muss den obigen Richtlinien entsprechen, außerdem darf es keinem der letzten fünf von Ihnen verwendeten Passwörter entsprechen.

**Der Link „Passwort vergessen?“ auf der Anmeldeseite unten ist nur für Schulleitungen gedacht.** Falls Ihnen der Zugang nicht gelingt oder Sie Ihre Zugangsdaten nicht mehr kennen, wenden Sie sich bitte an Ihre Schulleitung. Diese kann Ihnen ein neues Passwort erstellen.

### 3. Klassen

Unter dem Reiter *Klassen* finden Sie eine Übersicht der Jahrgangsstufe/n und Fächer, in denen Ihre Klasse/n an den Vergleichs- bzw. Orientierungsarbeiten teilnimmt. Die vorgesehenen Klassen legt die Schulleitung für Sie an. Ist noch keine Klasse sichtbar, erscheint der Hinweis „Ihre Schulleitung hat Ihnen noch keine Klasse zugewiesen.“ Fragen Sie in diesem Fall bei Ihrer Schulleitung nach.

Im Beispiel (siehe Abb. 3) wurde der Lehrkraft die Klasse 8a im Fach Deutsch zugewiesen. In Klammern steht die Anzahl der Schülerinnen und Schüler, für die schon Ergebnisse eingetragen wurden (hier noch keine) und die Gesamtzahl der Schülerinnen und Schüler in der Klasse (hier 12).

Über das Drucker-Symbol können Sie sich vor dem jeweiligen Testtag eine leere Tabelle der Schülerinnen und Schüler pro Klasse ausgeben lassen. In die ausgedruckte Tabelle können Sie die Namen ihrer Schülerinnen und Schüler und die Testergebnisse schon vorab händisch eintragen. Dies erleichtert Ihnen später den Übertrag der Ergebnisse in die dafür vorgesehenen Eingabefelder. Beachten Sie hierzu bitte auch den **Leitfaden zur Dateneingabe** der Ihnen unter dem Reiter *Downloads* zur Verfügung steht. Auch die dort befindliche Auswertungsanleitung ist wichtig, um die korrekte Bepunktung vornehmen zu können. Aus Datenschutzgründen dürfen keine Namen von Schülerinnen und Schülern im VERA-Portal eingetragen werden.

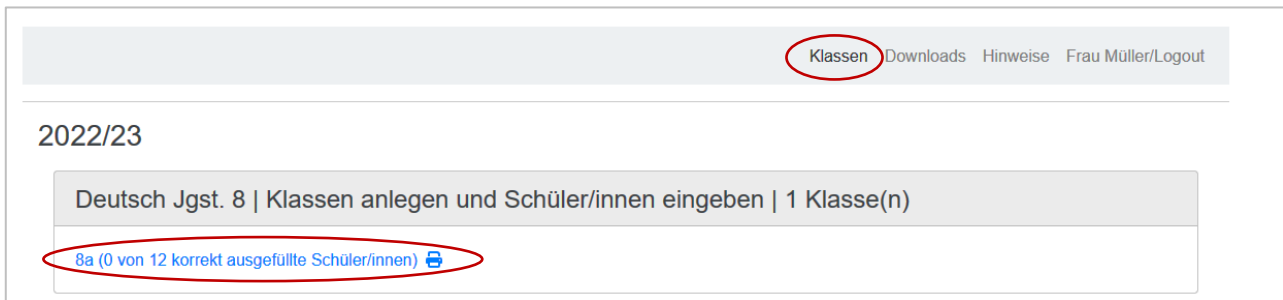


Abb. 3: Klassenübersicht

### 3.1. Formularfelder der Klasse

Mit einem Klick auf eine Klasse in der Klassenübersicht (siehe Abb. 3) gelangt man in die Eingabemaske der jeweiligen Klasse (siehe Abb. 4). Füllen Sie hier zuerst alle mit \* gekennzeichneten Formularfelder aus. Die Fragen können je nach Fach und Schulart vom hier gezeigten Beispiel abweichen. Bitte beachten Sie hierzu auch immer den jeweiligen Hilfetext, den Sie sich über das Fragezeichen-Symbol anzeigen lassen können.

Unter anderem gibt es folgende Formularfelder (je nach Schulart und Fach können unterschiedliche Formularfelder angezeigt werden):

- **Klassenbezeichnung:** Kann nur durch die Schulleitung geändert werden.
- **Schüler/innen in der Klasse:** Geben Sie hier die Gesamtzahl der Schülerinnen und Schüler in der Klasse ein. Berücksichtigen Sie hier auch Schülerinnen und Schüler, die am Test nicht teilgenommen haben, weil sie z. B. am Testtag krank waren. Diese können Sie später im System kennzeichnen.
- **Befreiung von Zeugnisnoten:** Geben Sie hier an, ob es mindestens eine Schülerin oder einen Schüler gibt, die oder der grundsätzlich keine Noten in diesem Fach erhält. Es geht nicht darum, ob VERA benotet wird, da dies nie der Fall ist bzw. sein sollte. Sie werden dann bei jeder einzelnen Schülerin / jedem einzelnen Schüler gefragt, ob sie / er eine Zeugnisnote erhält. Diese Fragen müssen für jede Schülerin / jeden Schüler zwingend beantwortet werden, damit auch die anderen Eingaben gespeichert werden. Das System weist Sie in diesem Fall auch darauf hin.
- **Schulprofil:** Geben Sie hier das Schulprofil Ihrer Schule an (z.B. flexible Grundschule).
- **Tag der Testdurchführung:** Bitte geben Sie hier an, an welchem Testtag der Test durchgeführt wurde. Bei zwei Testtagen in einem Fach, geben Sie bitte hier den ersten Testtag an.
- **Unterrichtsstunde:** Bitte wählen Sie aus, in welcher Unterrichtsstunde Sie den Test begonnen haben.
- **FilBY:** Geben Sie hier u.a. an, ob sie FilBY oder ein anderes Lesetraining in Ihrer Klasse verwendet haben.

- **Kommentar:** Am Ende des Klassenbereichs haben Sie auch die Möglichkeit, einen Kommentar zu den eingegebenen Daten oder den Testheften einzutragen.

Abb. 4: Klassenformular

### 3.2. Eingabe der Ergebnisse

Sobald der Dateneingabezeitraum begonnen hat und alle Formularfelder der Klasse ausgefüllt und gespeichert wurden, können Sie für jede Schülerin und jeden Schüler Ergebnisse eintragen (siehe Abb. 5). Welche Antworten als falsch und welche als richtig gelten, entnehmen Sie den jeweiligen **Auswertungshinweisen**, die Sie **im Downloadbereich** finden (Reiter *Downloads*, siehe Abschnitt 4).

Bitte übertragen Sie zunächst die Nummer, die das System fortlaufend für jede Schülerin / jeden Schüler Ihrer Klasse generiert hat, auf das zugehörige Testheft. Nur so ist es Ihnen später möglich, der entsprechenden Schülerin / dem entsprechenden Schüler die richtige Rückmeldung zuzuordnen. Die Rückmeldungen für Ihre Klasse(n) werden nur die entsprechenden Nummern enthalten (nicht die Namen der Schülerinnen und Schüler).

**Nur Sie wissen, welcher Schülerin / welchem Schüler welche Nummer zugeordnet wurde.**

- In der Eingabemaske jeder Schülerin / jedes Schülers sind die Bezeichnungen der Testbereiche (z. B. Lesen) aufgelistet. Bei einem Testbereich: Hat eine Schülerin / ein Schüler am gesamten Test nicht teilgenommen, entfernen Sie bitte das *Häkchen* für den Test dieses Schülers / dieser Schülerin. Bei zwei Testbereichen: Hat eine Schülerin / ein Schüler an einem der aufgeführten Testbereiche nicht teilgenommen, entfernen Sie bitte das *Häkchen* vor dem jeweiligen Testbereich. Hat eine Schülerin / ein Schüler am gesamten Test nicht teilgenommen, entfernen Sie bitte beide *Häkchen* (siehe Abb. 5). In beiden Fällen werden die Eingabefelder der zugehörigen Aufgaben dann vom System ausgegraut.
- In die Eingabefelder werden die Leistungen der Schülerinnen und Schüler bei den einzelnen Aufgaben eingetragen. Die Eingabefelder sind mit der jeweiligen Aufgabennummer der Aufgabe (z. B. 2) oder Subaufgabe (z. B. 4b), die es zu bewerten und hier einzutragen gilt, versehen.
- In die einzelnen Felder dürfen nur die Werte **“0”** (falsch), **“1”** (richtig) oder **“n”** (keine Bearbeitung) eingetragen werden (siehe Abb. 5). Andere Eingaben sind ungültig und werden rot markiert. Ungültige Eingaben müssen von Ihnen korrigiert werden.
- Die Kategorie n = „nicht bearbeitet“ ist nur dann zu vergeben, wenn die Aufgabe keinerlei Bearbeitungsspuren aufweist. Ausradierte Lösungen gelten hingegen als „falsch“ (0).
- Sind ungültige Werte eingetragen, wird die gesamte Eingabe für die jeweilige Schülerin / den jeweiligen Schüler nicht gespeichert.
- Nach jeder vollständigen und korrekten Eingabe einer Schülerin / eines Schülers wird diese Eingabe vom System automatisch gespeichert. Sie erkennen dies daran, dass Ihnen rechts im grauen

Feld bei der jeweiligen Schülerin / beim jeweiligen Schüler angezeigt wird, wann die Eingabe gespeichert wurde (z. B. "Gespeichert am, um: 31.01.2023, 12:41:38" in Abb. 5). Sie können Ihre Eingaben auch nach einer erfolgreichen Speicherung noch ändern. Das System speichert geänderte gültige Eingaben ebenfalls automatisch. Sie erkennen dies an dem neuen Zeitstempel.

- Solange nicht von allen Schülerinnen und Schülern gültige Eingaben vorliegen, erhalten Sie am Ende der Seite Hinweise, bei welcher Schülerin / welchem Schüler noch Eingaben zu vervollständigen bzw. zu korrigieren sind, damit die Eingaben dieser Schülerin / dieses Schülers gespeichert werden können. **Unvollständige Eingaben werden nicht gespeichert. Sie erhalten dann keine Rückmeldung zu dieser Schülerin oder diesem Schüler!**
- Änderungen an Ihren Eingaben können Sie bis zum offiziellen Ende der Dateneingabe vornehmen.

Über den Button "Drucken der Schüler/innentabelle" in der linken oberen Ecke der Dateneingabeseite (siehe Abb. 4) können Sie sich jederzeit eine Übersicht über die eingegebenen Ergebnisse herunterladen.

The screenshot displays two student result entry forms. The top form is for 'Schüler/in 1' (green checkmark) and shows a grid of 14 test items with the following input values:

1.1	1.2	1.3	1.4	1.5ab	1.6	1.7	1.8	1.9	1.10	1.11	1.12	1.13	1.14
1	1	0	0	n	0	1	1	1	0	1	0	1	0
1.15	1.16	1.17	1.18	1.19	2.1	2.2ab	2.2cd	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8
1	0	1	0	0	0	1	1	1	n	n	n	n	n
2.9	2.10	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7					
n	1	1	1	1	1	1	n	1					

The bottom form is for 'Schüler/in 2' (red X) and shows a grid of 14 test items with the following input values:

1.1	1.2*	1.3*	1.4*	1.5ab*	1.6*	1.7*	1.8*	1.9*	1.10*	1.11*	1.12*	1.13*	1.14*
1													
1.15*	1.16*	1.17*	1.18*	1.19*	2.1*	2.2ab*	2.2cd*	2.3*	2.4*	2.5*	2.6*	2.7*	2.8*
2.9*	2.10*	3.1*	3.2*	3.3*	3.4*	3.5*	3.6*	3.7*					

Abb. 5: Eingabe der Ergebnisse

#### 4. Downloads

Über den Reiter *Downloads* können Sie verschiedene **Materialien** herunterladen, die Sie z.B. **für die Testdurchführung und Korrektur** benötigen (Testhefte, Audiomaterialien, Durchführungserläuterung, Auswertungshinweise). Nachdem Ihre Eingaben und die Ihrer bayerischen Kolleginnen und Kollegen vom Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung statistisch ausgewertet und aufbereitet wurden finden Sie hier auch die ausführlichen **Ergebnisrückmeldungen** (Individual- und Klassenergebnisse). Darüber hinaus finden Sie auch ausführliche Materialien für die Weiterarbeit im Unterricht (Didaktisches Material).

Über die Jahreszahl auf der linken Seite erreichen Sie die Dokumente zu den Vergleichs- und Orientierungsarbeiten der entsprechenden Jahre.

Über die Reiter, die sich im Kasten oben neben den Jahreszahlen befinden, erreichen Sie die Dokumente für die verschiedenen Fächer (z.B. Englisch).

Für das gewählte Schuljahr und Fach werden Ihnen dann die zugehörigen Dokumente angeboten (siehe Abb. 6).

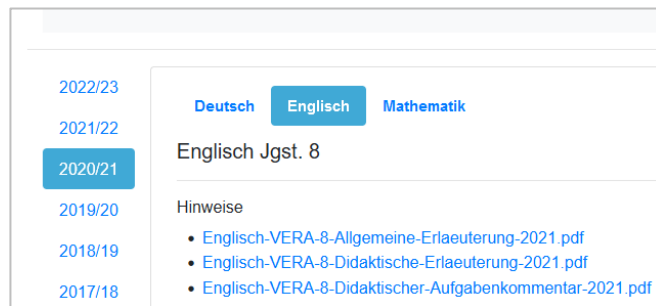


Abb. 6: Downloadbereich

## 5. Rückmeldungen

Unter dem Reiter *Rückmeldungen* finden Sie die Ergebnismeldungen, bestehend aus Online-Klassenergebnissen, pdf-Klassenergebnissen und pdf-Individualergebnissen. Ihre Schulleitung wird über OWA informiert, sobald die Ergebnisse vorliegen.

## 6. Benutzername/Logout

Mit Klick auf den Menüeintrag **Benutzername/Logout** gelangen Sie auf Ihre Profilseite. Hier finden Sie Ihre Profildaten, können ihr Passwort ändern und sich ausloggen (Abb. 7).

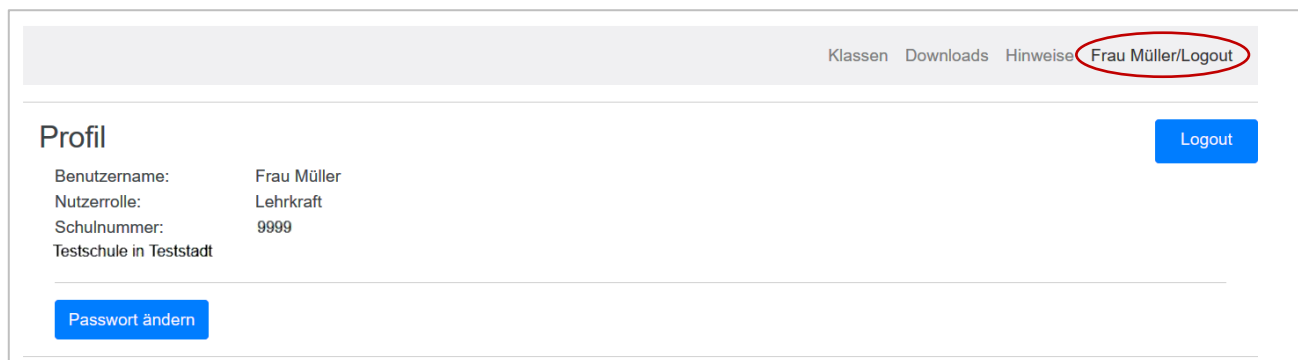


Abb. 7: Profilseite

Unter dem Benutzernamen wird Ihre Nutzerrolle, die Schulnummer und der Schulname mit Ort angezeigt. Ihr Passwort ändern Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche "Passwort ändern". Auf der folgenden Seite geben Sie bitte zunächst das bisherige Passwort ein. Anschließend tragen Sie zweimal das gewünschte neue Passwort ein. Klicken Sie anschließend erneut auf "Passwort ändern".

Über die Schaltfläche "Logout" beenden Sie die Sitzung und gelangen wieder zur Login-Seite.

## 7. Hotline

Sollten Sie weitere Fragen haben, können Sie sich unter Tel. 089/2170 – 2401 gerne an unsere Hotline wenden. Im Zeitraum der Dateneingabe erreichen Sie die Hotline montags, mittwochs und donnerstags von 9:00 bis 15:00 Uhr sowie freitags von 9:00 bis 12:00 Uhr. Außerhalb der Testzeiträume ist die Hotline nicht durchgängig besetzt. Alternativ können Sie auch eine E-Mail an die Adresse [vergleichsarbeiten@isb.bayern.de](mailto:vergleichsarbeiten@isb.bayern.de) senden.

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung

Außenstelle Gunzenhausen

Referat Vergleichsarbeiten

Stuttgarter Str. 1

91710 Gunzenhausen