

Erhebungsleitungsmanual

Ersterhebung zur NEPS-Startkohorte SC8
„Bildung für die Welt von morgen“ (NEPS A104)

im Herbst/Winter 2022

NEPS-Studienleitung

Wilhelmsplatz 3
96047 Bamberg
www.neps-studie.de

Erhebungsleitungscoordination

IEA Hamburg
Überseering 27
22297 Hamburg
Tel. +49 (0)40 48500-638/-654/-665/-627
Fax +49 (0)40 48500-501
EL_NEPS@iea-hamburg.de
www.iea.nl

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Einleitung	4
2 Ihre Rolle als Erhebungsleitung	6
3 Erhebungsvorbereitung	7
3.1 Die Erhebungsmaterialien	7
3.2 Incentives	10
3.3 Empfangsbestätigung und Prüfung der Erhebungsmaterialien	11
3.4 Kooperation mit der Schulkoordinatorin/dem Schulkoordinator	12
3.4.1 Erstkontakt mit der Schule	12
3.4.2 Checklistengespräch	13
3.5 Eingesetzte Listen	15
3.5.1 Schülerjahrgangsliste und Schülerbruttoliste	15
3.5.2 Schülerteilnahmelisten	16
3.5.3 Schüleranwesenheitslisten	16
3.5.4 Erhebung in klassenübergreifenden Testgruppen	17
3.6 Laptopeinsatz	17
3.7 Aufgaben am Erhebungsmorgen	17
3.7.1 Treffen mit der Schulkoordinatorin/dem Schulkoordinator	18
3.7.2 Prüfung der Einwilligungserklärungen und der Schülerteilnahmeliste	18
3.7.3 Vorbereitung der Einwilligungserklärungen mit den ID-Aufklebern	20
3.7.4 Vorbereitung der Erhebungsmaterialien und der Schüleranwesenheitsliste	21
3.7.5 Vorbereitung der Post-it-Klebezettel und Zuordnung des NEPS-Aufgabenhefts	22
3.7.6 Vorbereitung der Erhebungsräume	22
4 Durchführung der Erhebungssitzung	24
4.1 Zeitlicher Ablauf am Erhebungstag	24
4.2 Dokumentation der Erhebungsdurchführung	27
4.2.1 Ausfüllen der Schüleranwesenheitsliste	27
4.2.2 Ausfüllen der beiden Erhebungssitzungsprotokolle	27
4.3 Richtlinien für die Erhebungsdurchführung	28
5 Ausgabe der Incentives	31
6 Umgang mit Vertauschungen	31
7 Nach der Erhebungssitzung	33
7.1 Nacherhebung	33
7.2 Online-Rückmeldung zum Ablauf der Erhebungssitzung	34

8	Rückversand der Erhebungsmaterialien.....	35
9	Weiterleitung der Einwilligungserklärungen an die IEA Hamburg	36
10	Vertragsunterlagen	36

Anlagen:

- I. Glossar
- II. Checkliste für Gespräch mit der/dem SK
- III. Hinweisblatt zur Paket-Nr. und zur Testgruppen-ID
- IV. Beispiel-Ausdrucke der Schülerbrutto- und Schülerteilnahmeliste, die Sie in der Schule erhalten
- V. Beispiel-Schüleranwesenheitsliste, wie sie dem Testpaket beiliegt und ausgefüllt nach der Erhebungssitzung
- VI. Hinweisblatt zur Paketmarke für den Rückversand

1 Einleitung

Die neue NEPS-Studie „Bildung für die Welt von morgen“

Die Studie „Bildung für die Welt von morgen“ als Teil der NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“ ist ein Kooperationsprojekt zwischen dem Leibniz-Institut für Bildungsverläufe (LIfBi), dem Institut für Schulentwicklungsforschung (IFS) an der Technischen Universität Dortmund (TU Dortmund), dem Leibniz-Institut für Bildungsforschung und Bildungsinformation (DIPF) und dem Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung an der Bundesagentur für Arbeit (IAB). Die Erhebungen werden von den Instituten IEA Hamburg und infas Institut für angewandte Sozialwissenschaft in Bonn (infas) sowie dem LIfBi durchgeführt. Die IEA Hamburg übernimmt die Erhebungen in den Schulen, infas die telefonischen Befragungen der Schülerinnen und Schüler¹ sowie ihrer Eltern, das LIfBi die Online-Erhebungen.

Die NEPS-Studie „Bildungsverläufe in Deutschland“, auch bekannt unter dem Namen Nationales Bildungspanel (auf Englisch: National Educational Panel Study, NEPS) startete bereits 2010 mit einer Schulkohorte in der Sekundarstufe I. Seither hat es eine Vielzahl an Veränderungen in Gesellschaft und Schulen gegeben. Die Zusammensetzung der Schülerschaft hat sich u. a. aufgrund der zunehmenden Inklusion von Schülerinnen und Schülern mit einem sonderpädagogischen Förderbedarf sowie von Kindern und Jugendlichen mit Fluchthintergrund verändert und die Heterogenität innerhalb von Schulen und Klassen verstärkt. In vielen Bundesländern ist eine Umstrukturierung des Bildungswesens zu beobachten, die sich vor allem im Ausbau eines zweigliedrigen Schulsystems sowie der Rückabwicklung von G8 niederschlägt. Darüber hinaus ist der Fortbestand von Förderschulen, insbesondere mit dem Schwerpunkt Lernen, trotz rechtlicher Regelungen zur inklusiven Bildung eine gesellschaftliche und strukturelle Herausforderung.

Mit der NEPS-Studie „Bildung für die Welt von morgen“ wird nun nach der Startkohorte 3 (SC3) in 2010 eine neue Startkohorte 8 (SC8) in 2022 gestartet. In diesem Zuge werden neue inhaltliche Schwerpunkte und neue Kompetenzmaße mit Hilfe innovativer Erhebungsmethoden erfasst. Die Neuauflage setzt sich zum Ziel, die Entwicklungen in unterschiedlichen Kompetenzbereichen sowie Bildungsprozesse, -entscheidungen und -ergebnisse zu erfassen und mit einer Reihe von (u. a. institutionellen und familiären) Kontextfaktoren im Laufe der Sekundarschulzeit zu verbinden. So können Entwicklungsverläufe erklärt und Handlungsmöglichkeiten für die Schuladministration und -praxis abgeleitet werden.

Im Lichte der zuvor geschilderten gesellschaftlichen und schulischen Veränderungen birgt die Vergleichbarkeit der zwei Kohorten (SC3 und SC8), die die Sekundarstufe I im Abstand von einer Dekade durchlaufen, besondere Erkenntnispotenziale. Vergleiche zwischen der alten SC 3 und der neuen SC 8 können Effekte von bildungspolitischen Maßnahmen sichtbar machen. Das Analysepotenzial der neuen Startkohorte in der Sekundarstufe I wird zusätzlich durch eine Verknüpfung mit den IQB-Bildungstrends in Klassenstufe 5 und 9 erhöht. Dadurch wird es möglich, die Kompetenzmessungen der IQB-Bildungstrends mit denen der NEPS-Erhebungen systematisch im Hinblick auf Stichproben und Art der Erhebung zu vergleichen. Zusätzlich ermöglicht die Verknüpfung mit dem Bildungstrend durch die Einbeziehung gleicher Schulen einen Schullängsschnitt, so dass Entwicklungen auf der Schulebene nachgezeichnet und zentrale Ergebnisse miteinander in Beziehung gesetzt werden können.

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.

Die Laufzeit der neuen NEPS-Schulkohorte ist, wie alle bisherigen NEPS-Erhebungen, langfristig über die Sekundarstufe I und II hinaus bis in die Erwerbsphase der Teilnehmerinnen und Teilnehmer hinein angelegt.

Das vorliegende Erhebungsleitungsmanual soll Ihnen zentrale Informationen für die Durchführung dieser Erhebung geben. Es bezieht sich auf die Ersterhebung (A104) im Rahmen der neuen Startkohorte SC8, die ab Sommer 2022 in den Schulen vorbereitet wird und im Herbst/Winter 2022 (Erhebungszeitraum Mitte Oktober 2022 bis max. Ende Januar 2023) durchgeführt wird. Das Manual dient neben der Schulung als ein wichtiges Instrument für die Vorbereitung Ihres Einsatzes in den Schulen. Ergänzt wird es durch ein Skript, das Sie durch die einzelnen Schritte während der Erhebungssitzung führt. Im Verlauf der Feldzeit können Sie das Manual immer wieder als Nachschlagewerk nutzen. Im Anhang dieses Manuals finden Sie zudem ein Glossar, das wesentliche Begrifflichkeiten kurz erklärt.

Wer nimmt an der Studie teil?

Geplant ist die Teilnahme von ca. 575 Schulen (allgemeine Schulen und Förderschulen mit dem Schwerpunkt „Lernen“) in allen 16 Bundesländern. Innerhalb der Schulen sollen Schülerinnen und Schüler der Klassenstufe 5 sowie ihre Eltern um Teilnahme gebeten werden. Die Erhebung wird allerdings nicht im Klassenkontext, sondern in klassenübergreifenden Testgruppen aus max. 24 Schülerinnen und Schülern durchgeführt. Die anvisierte Stichprobengröße umfasst 20.000 Schülerinnen und Schüler (18.500 Regelschülerinnen und Regelschüler sowie 1.500 Schülerinnen und Schüler an Förderschulen). Innerhalb der Schulen sollen darüber hinaus Lehrkräfte des gesamten Kollegiums und die Schulleitungen an der Studie teilnehmen. Die Teilnahme an der Studie ist für alle Beteiligten freiwillig.

Was wird wie erhoben?

Die Ersterhebung umfasst für die teilnahmebereiten Schülerinnen und Schüler papierbasierte Kompetenztests aus den Bereichen Lesen und Mathematik (NEPS-Tests und Aufgabenblöcke aus dem IQB-Bildungstrend Primarstufe 2021) sowie einen computerbasierten Schülerfragebogen, der mit bereitgestellten Laptops administriert wird. Die Schulleitungen sowie die Lehrkräfte werden eingeladen, an einer Online-Befragung teilzunehmen, die Eltern der teilnehmenden Schülerinnen und Schüler werden per Telefoninterview befragt, das infas durchführt. Außerdem werden zum Abschluss der Ersterhebung die Schulkoordinatorinnen bzw. Schulkoordinatoren im Rahmen einer Online-Erhebung befragt.

Wo finde ich weitere Informationen zur NEPS-Studie?

<https://www.neps-studie.de>

2 Ihre Rolle als Erhebungsleitung

Es ist sehr wichtig, dass Sie sich vor der Schulung mit diesem Manual vertraut machen und dass Sie sämtliche darin beschriebenen Prozeduren strikt befolgen, damit gewährleistet ist, dass die Erhebungen an allen teilnehmenden Schulen in gleicher Weise ablaufen.

Auch wenn bestimmte Aufgaben nur jeweils einer Erhebungsleiterin bzw. einem Erhebungsleiter pro Schule oder pro Testgruppe zugewiesen sind, sollen sich doch alle Erhebungsleitungen gleichermaßen mit allen Aufgaben vertraut machen und letztlich ist jede Erhebungsleiterin/jeder Erhebungsleiter für deren gewissenhafte Ausführung verantwortlich. Zu den hier aufgelisteten Aufgaben finden Sie in den einzelnen Abschnitten dieses Manuals noch genauere Erläuterungen.

Die Aufgaben jeder Erhebungsleiterin/jedes Erhebungsleiters im Rahmen dieser Studie sind:

- die Erhebungssitzung durch Lesen des Manuals und des Skripts sorgfältig vorbereiten
- die Sicherheit aller Erhebungsmaterialien (bearbeitete und unbearbeitete Hefte) sowie der Laptops gewährleisten, d.h. dass unbefugte Dritte keinen Zugriff erhalten
- die zurückgekommenen Einwilligungserklärungen prüfen
- die von der Schulkoordinatorin/dem Schulkoordinator (SK) bereitgehaltenen Schülerteilnahmelisten prüfen
- die Schüleranwesenheitsliste, die Einwilligungserklärungen, die Instrumente und Log-in-Blätter mittels ID-Aufkleber (von den ID-Aufkleberblättern) für die Erhebungssitzung vorbereiten
- Klebezettel für die Zuweisung der Instrumente vorbereiten und damit sicherstellen, dass jede Schülerin/jeder Schüler das Erhebungsmaterial (Hefte und Log-in-Blatt) erhält, das für sie/ihn vorbereitet wurde (mit der passenden Schüler-ID)
- die Laptops auf- und abbauen
- die einzelnen Abschnitte der Erhebungssitzung in der jeweils vorgegebenen Zeit durchführen
- Schülerinnen und Schüler während der Erhebung unterstützen, wenn Fragen aufkommen
- während der Erhebung für Ruhe im Klassenraum sorgen
- den Teilnahmestatus der Schülerinnen und Schüler auf der Schüleranwesenheitsliste dokumentieren
- die Erhebungssitzung sorgfältig dokumentieren (in zwei unterschiedlichen Erhebungssitzungsprotokollen etc.)
- die Daten der Erhebungssitzung auf zwei USB-Sticks sichern

Hinzu kommen die folgenden besonderen Aufgaben, die nur für die jeweils pro Schule oder pro Testgruppe dafür bestimmte Erhebungsleitung gelten:

- proaktiv mit der/dem SK kooperieren und die Vorababsprachen mit ihr/ihm tätigen
- pro Schule für jede Testgruppe das Paket mit den Erhebungsmaterialien in Empfang nehmen, auf Vollständigkeit prüfen und bestätigen sowie nach der Erhebung vollständig an die IEA Hamburg zurückschicken
- die Laptop-Organisation übernehmen
- der IEA Hamburg am Erhebungstag eine Online-Rückmeldung zum Ablauf der durchgeführten Erhebungssitzungen geben
- die gültigen Einwilligungserklärungen nach der Erhebung kopieren und die Originale an die IEA Hamburg schicken

- Nacherhebungen organisieren und durchführen, sofern diese erforderlich sind
- nur in Bundesländern, in denen Geld-Incentives ausgezahlt werden: die in der Schule benötigten Geldbeträge von der Bank abheben und an die Schülerinnen und Schüler ausgeben

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

IEA Hamburg
 Überseering 27, 22297 Hamburg
 Oriana Mora/Ronja Lührs/Valvisa Wanikiat-Plambeck/Ulrich Sievers
 Tel.: 040 48500 638/-654/-665/-627
 E-Mail: EL_NEPS@iea-hamburg.de

3 Erhebungsvorbereitung

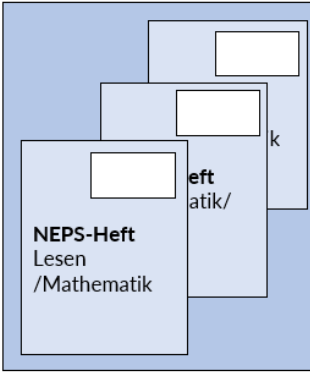
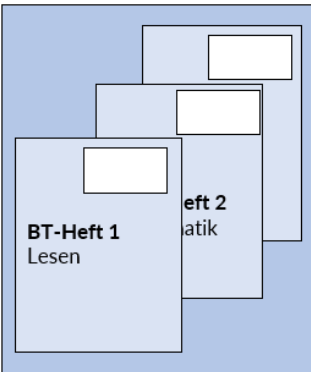
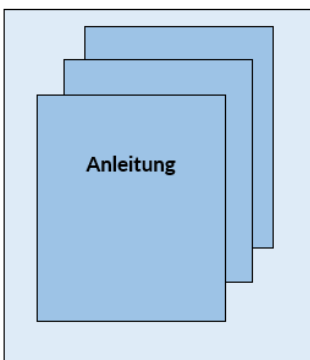
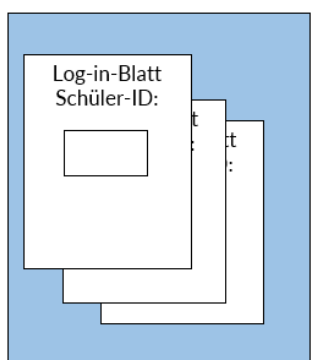
3.1 Die Erhebungsmaterialien

Für die Durchführung der Erhebungssitzung benötigen Sie die im Testpaket enthaltenen Materialien, die Laptops sowie das Skript.

Testpaket:

Etwa 10 Tage vor dem Erhebungstermin versendet die IEA Hamburg alle Testpakete einer Schule an die jeweils ausgewählte Erhebungsleitung. Falls diese Frist nicht eingehalten werden kann, kann es auch zu kurzfristiger Post-Express-Zustellung kommen. Wir kontaktieren Sie dann entsprechend persönlich.

Folgende Erhebungsmaterialien erhalten Sie für eine Testgruppe an Regelschulen:

 <p>24 NEPS-Hefte</p>	 <p>24 BT-Hefte</p>	<p>Zusatzmaterial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Materialbegleitbogen (MBB) - 1 [Blanko-]Schüleranwesenheitsliste (SAL) - 2 Papier-Erhebungssitzungsprotokolle (eines davon für eine evtl. Nacherhebung) - 1 Informationsblatt für Aufsichtslehrkräfte - 1 Post-it-Block - 24 Stifte plus 1 Ersatz - 3 USB-Sticks (im Beutel) - 1 Umschlag für Weiterversand der Einwilligungserklärungen (vorfrankiertes Einschreiben) - 1 Paketmarke - 2 Covid-19-Antigen-Schnelltests - 2 FFP2-Masken
 <p>24 Anleitungshefte</p>	 <p>24 [Blanko-]Log-in-Blätter</p>	

Folgende Erhebungsmaterialien erhalten Sie für eine Testgruppe an Förderschulen:

Zusatzmaterial:

- 1 Materialbegleitbogen (MBB)
- 1 [Blanco-]Schüleranwesenheitsliste (SAL)
- 2 Papier-Erhebungssitzungsprotokolle (eines davon für eine evtl. Nacherhebung)
- 1 Informationsblatt für Aufsichtslehrkräfte
- 1 Post-it-Block
- 12 Stifte plus 1 Ersatz
- 3 USB-Sticks (im Beutel)
- 2 Instruktionposter
- 1 Edding zum Beschriften der Poster
- 1 Kreppklebeband zum Befestigen der Poster
- 1 Umschlag für Weiterversand der Einwilligungserklärungen (vorfrankiertes Einschreiben)
- 1 Paketmarke
- 2 Covid-19-Antigen-Schnelltests
- 2 FFP2-Masken

Bitte beachten Sie folgende Besonderheit in dieser Studie: Die Instrumente sind aufgrund des besonderen Studiendesigns nicht vorab mit Schüler-IDs bedruckt, sondern müssen am Morgen vor der Erhebungssitzung per ID-Aufkleber den einzelnen Schülerinnen und Schülern der Testgruppe zugewiesen werden. Dafür erhält die/der SK im Vorfeld der Erhebung von der IEA Hamburg vorbereitete ID-Aufkleberblätter für alle für die Erhebung infrage kommenden Schülerinnen und Schüler, die Sie dafür benutzen (genauer dazu im Abschnitt 3.7.3 und 3.7.4).

Die einzelnen Aufgabenhefte sind im jeweiligen Teilpaket bereits nach der für die Testgruppe vorgesehenen **Rotation** sortiert: So gibt es in den Regelschulen das NEPS-Heft in zwei Versionen, das IQB-Bildungstrend-Heft (BT-Heft) für Lesen in 8 Versionen, das für Mathematik in 10 Versionen. An Förderschulen gibt es von den beiden Heften nur jeweils eine Version).

Aufgabenhefte	Anzahl Heftversionen	Bezeichnung auf Aufgabenheft-Deckblatt
Regelschulen		
NEPS-Heft	2 Versionen	<i>NEPS Heft 1 bzw. NEPS Heft 2</i>
BT-Heft	Lesen: 8 Versionen Mathematik: 10 Versionen	<i>BT Lesen Heft 1, 2, 3, ..., 8 BT Mathematik Heft 1, 2, 3, ..., 10</i>
Förderschulen		
NEPS-Heft I	1 Version	<i>SE G5 Heft 1</i>
NEPS-Heft II	1 Version	<i>SE G5 Heft 2</i>

Wichtig ist, dass Sie als Erhebungsleitung bei der Vorbereitung der Hefte für das Austeilen die im Stapel vorgesehene Rotation der Hefte nicht ändern, sondern den Stapel jeweils von oben nach unten bearbeiten und auch in dieser Reihenfolge austeilten. Damit wird gewährleistet, dass die vorhandenen Heftversionen insgesamt systematisch über die Testgruppen verteilt werden und alle Versionen möglichst von einer vergleichbaren Anzahl an Schülerinnen bzw. Schülern bearbeitet werden. Dabei fällt es insgesamt über alle Testgruppen nicht besonders ins Gewicht, dass einzelne Hefte unbearbeitet bleiben, weil z.B. eine Schülerin oder ein Schüler in der Erhebungssitzung selbst dann abwesend ist. (Die Rotation ist auf der Schüleranwesenheitsliste (SAL) eingedruckt und die Reihenfolge der Hefte können Sie der Heft-Nummer entnehmen, die sich auf den Heften und der SAL findet. Siehe auch Beispiel-SAL im Anhang.)

In Bundesländern, in denen die Schülerinnen und Schüler ein Sach-Incentive erhalten, erhalten Sie zusätzlich zu den Testpaketen pro Testgruppe ein Paket mit Sportbeuteln und Schreibblöcken. (Die Bundesländer, in denen Sach-Incentives zum Einsatz kommen, können Sie der Übersicht in Abschnitt 3.2. entnehmen.)

Laptops:

Die Laptopsätze werden rechtzeitig vor der Erhebungssitzung entweder an die dafür vorgesehene Erhebungsleitung oder zum Erhebungsmorgen direkt an die Schule geschickt. Alle Informationen rund um den Laptopversand finden Sie beschrieben im ‚Leitfaden zum Erhalt und Versand der Laptops‘, den Sie zusammen mit diesem Manual erhalten haben. (Hinweis: Nicht alle Erhebungsleitungen sind beim Laptoptransport involviert).

Skripte:

Die Skripte werden Ihnen rechtzeitig vor den Erhebungen zugeschickt. Die Skripte sind in dieser Erhebung sehr umfangreich. Üben Sie das Vorlesen aus dem Skript und bereiten Sie sich damit auf die Moderation des Erhebungstages vor. Versehen Sie die Skripte bitte gleich zu Beginn mit Ihrer Erhebungsleitungs-ID. Sie können sich darin Notizen machen oder Markierungen vornehmen. Grundsätzlich gibt es zwei unterschiedliche Skriptversionen, je eine für die Erhebung an Regelschulen und an Förderschulen, da sich der Ablauf der Erhebung und die Zeiten der einzelnen Erhebungsteile je nach Schulart unterscheiden.

Gewährleistung der Sicherheit und Vertraulichkeit der Erhebungsmaterialien:

Da die NEPS- und IQB-Bildungstrend-Aufgaben auch künftig eingesetzt werden sollen, ist deren vertrauliche Behandlung sehr wichtig!

Tragen Sie deshalb dafür Sorge, dass

- die/der SK, das Aufsichtspersonal oder andere Personen weder unausgefüllte noch bearbeitete Aufgaben einsehen,
- keinerlei Materialien mithilfe von Mobiltelefonen oder sonstigen elektronischen Geräten fotografiert oder sonstige Kopien von Erhebungsmaterialien erstellt werden,
- keine Videoaufnahmen von der Erhebungssitzung gemacht werden und
- die Aufgabenhefte immer unter Ihrer Aufsicht sind oder Sie den Raum (oder auch die Autotür) abschließen.

3.2 Incentives

Je nach bundeslandspezifischer Regelung (s. Übersicht) erhalten die Schülerinnen und Schüler im Rahmen dieser Erhebung entweder ein Geld-Incentive in Höhe von 10 € oder die für die Studienteilnahme bereitgestellten Materialien (Sportbeutel mit Schreibblock). Der Einfachheit halber ist im Weiteren von Sach-Incentives die Rede. In einzelnen Ländern ist keinerlei Incentivierung erlaubt.

Geld-Incentives	Sach-Incentives	<u>Keine</u> Incentives zugelassen
Berlin Brandenburg Mecklenburg-Vorpommern Niedersachsen Nordrhein-Westfalen Sachsen-Anhalt Schleswig-Holstein Saarland Thüringen	Bayern Bremen Hamburg (nur Schreibblock ohne Sportbeutel) Hessen Rheinland-Pfalz	Baden-Württemberg Sachsen

Für Erhebungen in (den oben genannten) Bundesländern, in denen **Geld-Incentives** erlaubt sind, gilt Folgendes:

Jede Schülerin bzw. jeder Schüler, der am Erhebungstag teilnimmt, erhält 10 € als kleines Dankeschön. Dieser Geldbetrag wird am Ende des Erhebungstages durch die Erhebungsleitung an alle Schülerinnen und Schüler ausgezahlt, die teilgenommen haben. Hierfür überweist die IEA Hamburg der für die Schule zuständigen Erhebungsleitung (= Haupt-Erhebungsleitung) im Vorwege pro Testgruppe den benötigten Betrag. Am Erhebungsmorgen verteilt die Haupt-Erhebungsleitung die Geldbeträge an die Erhebungsleitungen der anderen Testgruppen, sodass in jeder Testgruppe das Geld-Incentive an die Schülerinnen und Schüler ausgezahlt werden kann. Für jede Testgruppe lassen sich die Erhebungsleitungen die Ausgabe der Incentives durch die SK/den SK quittieren. Am Ende des Erhebungstages erhält die Haupt-Erhebungsleitung alle Quittungsformulare und schickt diese gesammelt zusammen mit den Abrechnungsunterlagen an die IEA Hamburg.

Hinweise an die Haupt-Erhebungsleitung:

Das Geld sollte spätestens drei Werktagen vor Ihrem ersten Erhebungstermin auf Ihrem Konto eingehen. Sollte dies nicht der Fall sein, setzen Sie sich bitte schnellstmöglich mit der IEA Hamburg in Verbindung.

Bitte ...

- heben Sie das Geld in 10 €-Scheinen ab, damit Sie es den Schülerinnen und Schülern auszahlen können, ohne nachzählen oder wechseln zu müssen.
- informieren Sie die IEA Hamburg umgehend, wenn sich Ihre Bankverbindung ändert.

Formulare, mit denen Sie sich die Ausgabe der 10 € pro teilnehmende Schülerin/pro teilnehmenden Schüler in der Schule bestätigen lassen, gehen Ihnen gesondert zu.

Die **Sach-Incentives** gehen Ihnen in einem Extra-Paket zu und sind aus Platzgründen nicht im Testpaket enthalten.

3.3 Empfangsbestätigung und Prüfung der Erhebungsmaterialien

Überzeugen Sie sich umgehend nach Erhalt des Testpakets davon, dass Sie alle Materialien erhalten haben, die Sie für die jeweilige Erhebung benötigen. Gehen Sie anhand des Materialbegleitbogens vor, den Sie für diesen Zweck im Testpaket finden.

Teilen Sie den Erhalt und das Ergebnis Ihrer Prüfung umgehend der IEA Hamburg über die Webanwendung IEA OSE mit. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

1. Rufen Sie IEA OSE über Ihren Webbrowser auf, indem Sie Folgendes in die Adresszeile eingeben: **https://ose.iea-hamburg.de/Portal**
2. Um sich einzuloggen, klicken Sie zunächst auf den Button **anmelden**. Zur Anmeldung verwenden Sie bitte die **Paket-Nr.** des Testpakets, für das Sie den Erhalt und die Vollständigkeit der Unterlagen bestätigen möchten. Die Paket-Nr. ist als Log-in im Materialbegleitbogen enthalten ist (siehe auch „Hinweisblatt zur Paket-Nr. und zur Testgruppen-ID“ im Anhang). Darüber hinaus benötigen Sie das Passwort, das ebenfalls im unteren Teil des Materialbegleitbogens genannt ist.
3. In der nun erscheinenden Maske geben Sie bitte Ihre Erhebungsleitungs-ID sowie das Datum des Paketerhalts und das Ergebnis der Vollständigkeitsprüfung an.

Je nachdem, ob die Materialien vollständig oder unvollständig sind, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Die Materialien sind vollständig.



Wählen Sie den Status „vollständig“. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, im Feld „Anmerkungen“ einen Kommentar zu hinterlassen, der den Zustand der Materialien betrifft. Hier nehmen Sie bitte Eintragungen vor, wenn z. B. Material unsortiert bei Ihnen angekommen oder die Umverpackung beschädigt ist.



Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie auf den Button **speichern** und den Button **Daten senden** klicken.

Die Materialien sind unvollständig.



Wählen Sie den Status „unvollständig“ und drücken Sie **speichern**. Die Maske wird nun um das Eingabefeld „Fehlende Materialien“ ergänzt. Geben Sie genau an, was fehlt und in welcher Anzahl, z. B. „Es fehlt ein NEPS-Heft, Version 1“

Die IEA Hamburg sendet Ihnen die fehlenden Materialien dann nach oder vereinbart mit Ihnen eine Alternativlösung.



Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie auf den Button **speichern** und den Button **Daten senden** klicken.



Direkt nach Erhalt der Nachsendung bestätigen Sie uns bitte den Erhalt.

Melden Sie sich hierzu erneut mit den oben genannten Daten an. Aktivieren Sie per Klick die Checkbox „Nachsendung erhalten“.

Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie auf den Button **speichern** und den Button **Daten senden** klicken.

Sämtliche anderen Anliegen klären Sie bitte telefonisch oder per gesonderter E-Mail mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der IEA Hamburg.

Als Erhebungsleitung sind Sie dafür verantwortlich, die Materialien sowie die Laptops, falls Ihnen diese vorab zugeschickt wurden, am Erhebungstag vollständig mit in die Schule zu bringen und die in Ihrem Besitz befindlichen Erhebungsmaterialien jederzeit unzugänglich für unbefugte Dritte aufzubewahren. Die Materialien dürfen weder vervielfältigt noch an Interessierte ausgegeben werden!

3.4 Kooperation mit der Schulkoordinatorin/dem Schulkoordinator

Alle an der Studie teilnehmenden Schulen haben zu Beginn der Erhebungsvorbereitung eine/einen SK benannt, die/der die Aktivitäten innerhalb der Schule koordiniert (z. B. Erhebungstermin absprechen, Lehrkräfte, Eltern sowie Schülerinnen und Schüler von der Studie in Kenntnis setzen). Die/der SK erhält ein ähnliches Manual wie Sie, in dem alle Vorbereitungsschritte und Abläufe der Erhebung beschrieben sind.

Als Erhebungsleitung werden Sie eng mit der/dem SK zusammenarbeiten, damit die Erhebung möglichst reibungslos abläuft. Auch wenn grundsätzlich mindestens zwei Erhebungsleitungen an einer Schule eingesetzt werden (pro Testgruppe: jeweils zwei Erhebungsleitungen), übernimmt im Vorfeld der Erhebungsdurchführung nur eine einzige Erhebungsleitung pro Schule den Kontakt zur/zum SK. Welche Erhebungsleitung für den Schulkontakt zuständig ist, entnehmen Sie dem Schulreport, den Ihnen die IEA Hamburg für die jeweilige/n Schule/n rechtzeitig zusendet. Der Schulreport enthält die wichtigsten Angaben zur jeweiligen Schule und Testgruppe sowie die Kontaktdaten der/des SK.

3.4.1 Erstkontakt mit der Schule

Bitte ...

- ✚ nehmen Sie sofort nach Erhalt der Schulkontaktdaten vorrangig per E-Mail mit der/dem SK Kontakt auf, um sich vorzustellen und einen Termin für das telefonische Checklisten-gespräch zu vereinbaren. (Bitte beachten Sie evtl. Ferienzeiten des jeweiligen Bundeslandes.) Für diese E-Mail an die/den SK erhalten Sie dann eine Vorlage mit Formulierungsvorschlägen, die Sie für die Kontaktaufnahme gern nutzen können.
- ✚ lassen Sie sich im Zuge dessen schon den Erhebungstermin oder die Erhebungstermine (falls die Erhebung in den Testgruppen an unterschiedlichen Tagen durchgeführt werden soll) bestätigen, den oder die Ihnen die IEA Hamburg für diese Schule mitgeteilt hat.
Wir haben allen Schulen zugesichert, dass wir die abgesprochenen Erhebungstermine einhalten werden. Deshalb dürfen Erhebungsleitungen niemals eigenmächtig Erhebungstermine ändern. Sollte ein Erhebungstermin von Seiten der Schule aus schulorganisatorischen Gründen geändert werden müssen, stellen Sie bitte sicher, dass die IEA Hamburg in jedem Fall hierüber vorher informiert wird.
- ✚ teilen Sie der/dem SK Ihre Telefonnummer/n mit (Handy und ggf. Festnetz),
- ✚ melden Sie sich für die Dauer Ihrer Erhebungsleitungstätigkeit bei Schulanrufen oder unbekanntem Anrufen auf Ihrem Telefon oder Handy mit Ihrem (Vor- und) Familiennamen statt nur mit „Hallo“ o. Ä. und besprechen Sie Ihren Anrufbeantworter bzw. Ihre Mailbox entsprechend.

Informieren Sie bitte auch die weiteren, an der Schule eingesetzten Erhebungsleitungen über alle Absprachen, die Sie mit der/dem SK per E-Mail und telefonisch getroffen haben.

3.4.2 Checklistengespräch

Im telefonischen Checklistengespräch (spätestens zwei Wochen vor Erhebungstermin) trifft diejenige Erhebungsleitung, die den Schulkontakt pflegt, folgende Absprachen mit der/dem SK:

Nutzen Sie hierfür bitte unbedingt die Checkliste im Anhang dieses Manuals.

Standort und Infektionsbestimmungen der Schule

- Vergewissern Sie sich, dass die Erhebung in den Testgruppen an dem Standort der Schule stattfindet, der Ihnen bekannt ist.
- Fragen Sie die/den SK, ob ggf. spezifische Regelungen in Bezug auf das Coronavirus an der Schule gelten, die zu beachten sind.

Erhebungstermin und Uhrzeit

- Sprechen Sie mit der/dem SK ab, zu welcher Uhrzeit die Erhebungssitzungen für die Testgruppen, die an der Schule zustande kommen, beginnen sollen, und wann und wo Sie sich zur Vorbereitung mit ihr/ihm treffen. Weisen Sie die/den SK daraufhin, dass Sie und Ihre Co-Erhebungsleitungen für das Treffen mit der/dem SK und die Vorbereitung möglichst einen Raum benötigen, in dem Sie die Erhebungsmaterialien für die einzelnen Testgruppen in Ruhe vorbereiten können.

Die Vorbereitung der Materialien gemeinsam mit der/dem SK vor Beginn der Erhebungssitzung sowie der Aufbau der Laptops werden insgesamt ca. 90 Minuten in Anspruch nehmen. Die Erhebungssitzung selbst wird (mit Pausen, Einweisungsphasen etc.) an Regelschulen ca. 3,5 Zeitstunden, an Förderschulen ca. 2,5 Zeitstunden dauern. Die Nachbereitung inkl. Abbau der Laptops wird ca. 30 Minuten in Anspruch nehmen. Die gesamte Erhebung dauert damit mind. fünf Zeitstunden an Regelschulen (mehr als sechs Schulstunden à 45 Minuten) und vier Zeitstunden an Förderschulen (ca. fünf Schulstunden à 45 Minuten).

Sollte die Laptopzustellung am Erhebungsmorgen direkt an die Schule erfolgen, besprechen Sie bitte zusätzlich die Punkte, die hierfür im Laptopleitfaden genannt sind.

- Besprechen Sie mit der/dem SK auch, wo Sie sie/ihn nach Beendigung der Erhebungssitzung finden, damit Sie sich verabschieden können.

Erhebungsräume

- Fragen Sie die/den SK, ob die am Erhebungstag pro Testgruppe vorgesehenen Räume für die Dauer von ca. 5,5 Zeitstunden (in Förderschulen: vier Zeitstunden) zur Verfügung stehen.

Die für die Erhebung genutzten Räume sollten ...

- ruhig gelegen und möglichst weit vom Pausenhof oder der Pausenhalle entfernt sein, da der Ablauf der Erhebungssitzung zeitlich nicht an die Pausenregelung der Schule angepasst ist.
- möglichst ebenerdig gelegen sein, damit Ihnen ggf. der Laptop-Transport erleichtert wird.
- mit möglichst vielen (mind. vier einzeln abgesicherten) Steckdosen ausgestattet sein (die Akkus der Laptops bieten keine ausreichende Stromversorgung!), damit Sie möglichst wenige Verlängerungskabel und Mehrfachsteckdosen einsetzen müssen und auf diese Weise eine Überlastung des Stromnetzes und/oder Stolperfallen durch herumliegende Kabel vermeiden können.
- eine Sitzordnung ermöglichen, die das Abschreiben erschwert und eine sichere Arbeitsatmosphäre bietet. Die Tische sollten also nicht in Gruppen, sondern vielmehr so gestellt sein, dass die Blickrichtung der Schülerinnen und Schüler nach vorne ausgerichtet ist. Ideal wäre es, wenn die Schülerinnen und Schüler an Einzelplätzen

sitzen könnten. Gruppentische sind nicht zugelassen! Da die Schülerinnen und Schüler nicht in ihrer herkömmlichen Sitzordnung sitzen werden, sollte vorab geklärt werden, was zu tun ist, wenn die Veränderung der herkömmlichen Sitzordnung aus irgendwelchen wichtigen Gründen nicht möglich sein sollte.

- so geräumig sein, dass Sie während der Bearbeitung ruhig zwischen den Reihen umhergehen können.
- Während der Vorbereitung der Erhebungsräume am Erhebungsmorgen sollte möglichst eine mit der Haustechnik vertraute Person (z. B. Hausmeister/-in) erreichbar sein, um bei eventuellen technischen Problemen (wie z. B. herausgesprungenen Sicherungen) unterstützen zu können.
- Bitten Sie die/den SK, dafür Sorge zu tragen, dass die Schülerinnen und Schüler der Testgruppe(n) am Erhebungsmorgen vor dem jeweiligen Erhebungsraum warten, bis Sie sie hereinbitten.

Information der Schülerinnen und Schüler und Eltern

- Fragen Sie bitte, ob die/der SK die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten der Schülerinnen und Schüler durch Ausgabe der Informationsschreiben informiert hat und die notwendigen Elterneinwilligungen eingeholt hat. (Sollte es hierbei zu Verzögerungen gekommen sein, informieren Sie bitte umgehend die IEA Hamburg.)

Materialien für den Erhebungstag

- Erläutern Sie der/dem SK, dass Sie alle für die Erhebung erforderlichen Erhebungsmaterialien (Aufgabenhefte, Laptops etc.) mit an die Schule bringen.
- Stellen Sie sicher, dass die/der SK vor Beginn der Erhebungssitzung folgende Materialien für Sie bereithalten wird:
 - die schriftlichen Einwilligungserklärungen der Eltern zur Teilnahme ihres Kindes an der Studie (nach Testgruppenzugehörigkeit der Schülerinnen und Schüler sortiert)
 - die ID-Aufkleberblätter für alle infrage kommenden Schülerinnen und Schüler sowie die Passwortblätter mit den Zugangsdaten für den Start der Erhebungssitzungen, die die/der SK zusammen mit den vervielfältigten Elternanschriften einige Wochen vor der Erhebung von der IEA Hamburg erhalten hat
 - pro Testgruppe je eine ausgedruckte Schülerteilnahmeliste, die die Schülernamen, die Schüler-IDs und weitere Angaben für alle Schülerinnen und Schüler mit vorliegender Elterneinwilligung enthält
 - die ausgedruckte Schülerbruttoliste mit allen infrage kommenden Schülerinnen und Schülern, um am Erhebungsmorgen eventuelle Fragen zu den testgruppenspezifischen Schülerteilnahmelisten klären zu können

Aufsichtslehrkräfte

- Erläutern Sie der/dem SK, dass pro Testgruppe während der Erhebung eine Aufsichtslehrkraft im Erhebungsraum anwesend sein sollte, um die schulische Aufsichtspflicht zu erfüllen und die Erhebungsleitung in disziplinarischen Fragen oder Notsituationen (z. B. bei Alarm oder plötzlicher Erkrankung eines Kindes) zu unterstützen.
- Weisen Sie die/den SK bitte auch darauf hin, dass die Aufsichtslehrkraft nicht in den Ablauf der Erhebung eingreifen darf. (Sie erhalten im Testpaket ein Hinweisblatt für Aufsichtslehrkräfte, das Sie der Aufsicht führenden Lehrkraft am Erhebungstag aushändigen.)

Pausen

- Klären Sie mit der/dem SK die Pausenverpflegung der Schülerinnen und Schüler. Bitten Sie die/den SK darum, die Schülerinnen und Schüler darauf hinzuweisen, dass sie sich am Erhebungstag etwas zu essen und zu trinken mitbringen sollten, weil die Pausenzeiten von den gewohnten Zeiten ggf. abweichen werden.
- Besprechen Sie mit der/dem SK, was die Schülerinnen und Schüler in der Pause tun können; dürfen sie z. B. auf den Pausenhof gehen oder sollen sie sich im Erhebungsraum beschäftigen? (Die genauen Pausenzeiten finden Sie im Ablaufplan, siehe Abschnitt 4.1.)

Besonderheiten

- Erörtern Sie mit der/dem SK, was in Notsituationen oder anderen problematischen Situationen zu tun ist. Legen Sie gemeinsam fest, wohin die Schülerinnen und Schüler nach der Erhebung entlassen werden (z. B. in den laufenden Unterricht oder nach Hause). Fragen Sie bitte nach, ob Schulbusabfahrtszeiten zu beachten sind.
- Fragen Sie die/den SK, ob es bei den teilnehmenden Schülerinnen und Schülern Besonderheiten gibt, die Sie kennen sollten (z. B. disziplinarisch sehr herausfordernde Schülerinnen bzw. Schüler oder Schülerinnen und Schüler mit körperlichen Beeinträchtigungen).
- Bitte klären Sie, ob es Schülerinnen oder Schüler gibt, die durch Schulbegleitungen unterstützt werden.

Sollten Sie in diesem Telefonat einzelne Fragen nicht klären können, vereinbaren Sie ein weiteres Telefonat rechtzeitig vor dem Termin der Erhebung.

Achtung: Sollte die/der SK besondere Wünsche hinsichtlich der Erhebungsdurchführung haben (z. B. Änderung der Pausenzeiten, besonderer Umgang mit Inklusionsschülern o. Ä.), nehmen Sie diese bitte auf und rufen Sie in der IEA Hamburg an. Wir klären dann gemeinsam, ob und in welcher Weise dem Wunsch entsprochen werden kann.

Informieren Sie bitte auch die anderen Erhebungsleitungen, die an dieser Schule zum Einsatz kommen sollen, über die in diesem letzten Telefonat mit der/dem SK getroffenen Absprachen. Melden Sie sich frühzeitig bei der IEA Hamburg, falls Sie die/den SK wiederholt nicht erreichen bzw. keine Antwort auf Ihre E-Mail-Anfrage erhalten.

3.5 Eingesetzte Listen

3.5.1 Schülerjahrgangsliste und Schülerbruttoliste

Die IEA Hamburg stellt den Schulen zur Schüler- und Lehrerlistung eine Online-Anwendung (IEA OSE) zur Verfügung, mit der die Schule die für die Erhebung infrage kommenden Schülerinnen und Schüler (und Lehrkräfte) listen und für die Folgeerhebungen weiterverwalten können (z. B. Daten ergänzen oder aktualisieren). Bei der Online-Listung sind die Namen nur für die Schule einsehbar. Dritte wie die IEA Hamburg, das LIfBi oder andere Konsortialpartner haben keinen Einblick in die eingegebenen Namen (diese werden verschlüsselt).

Nachdem die Schule im ersten Schritt gebeten wurde, alle Schülerinnen und Schüler der 5. Klassenstufe in der sogenannten **Schülerjahrgangsliste** digital zu listen, wurden – sofern die Schule mehr als vierzügig ist und dieses explizit wünscht – von der IEA Hamburg in einem zweiten Schritt pro Schule vier Klassen ausgewählt. Eine Schule kann allerdings auch mit mehr als vier 5. Klassen an der Erhebung teilnehmen. Alle Schülerinnen und Schüler der (ggf. ausgewählten) Parallelklassen tauchen nun auf der ebenfalls digitalen **Schülerbruttoliste** auf und werden um Teilnahme an der Erhebung gebeten bzw. erhalten Informationsschreiben und Einwilligungserklärungen. Sollen Schülerinnen und Schüler aller 5. Klassen an der Erhebung teilnehmen, entspricht die Schülerbruttoliste faktisch

der Schülerjahrgangsliste. Über die digitale Schülerbruttoliste werden zum Zeitpunkt der Ersterhebung verschiedene Daten zu den einzelnen, für die Erhebung infrage kommenden Schülerinnen und Schülern erhoben, die die/der SK dort einträgt. Mit der Eintragung der Schülerinnen und Schüler in der digitalen Schülerbruttoliste wird auch jeder Schülerin/jedem Schüler die spezifische Schüler-ID zugewiesen. Für die Erhebungsvorbereitung sind folgende Angaben in der Schülerbruttoliste für Sie von Bedeutung:

- Name
- Schüler-ID
- Klassenbezeichnung
- Geschlecht
- Geburtsmonat und -jahr
- Einwilligungserklärung liegt vor
- Testgruppenzuweisung

In der Schülerbruttoliste dokumentiert die/der SK auch den Rücklauf der Einwilligungen und weist in einem weiteren Schritt die Schülerinnen und Schüler mit vorliegender Elterneinwilligung der oder den entstehenden Testgruppe/-n zu, die jeweils maximal 24 (in Förderschulen nur 12) Schülerinnen und Schüler umfassen. Dabei kann die/der SK die Klassenzugehörigkeit berücksichtigen, wenn sie/er das wünscht, muss dieses aber nicht tun. Ein Beispiel für einen Ausdruck der Schülerbruttoliste finden Sie im Anhang.

3.5.2 Schülerteilnahmelisten

Nachdem die/der SK den Rücklauf der Elterneinwilligungen eingegeben hat und alle Schülerinnen und Schüler mit vorliegender Elterneinwilligung einer Testgruppe zugewiesen hat (je nach Rücklauf der Elterneinwilligungen können eine bis maximal fünf Testgruppen pro Schule gebildet werden), wird in IEA OSE für jede Testgruppe eine **Schülerteilnahmeliste** (STL) erzeugt, in der die/der SK noch weitere Angaben zu den Schülerinnen und Schülern ergänzt. Bis zum Erhebungsmorgen druckt die/der SK die testgruppenspezifischen STLs aus und hält sie für Sie bereit (weiter dazu in Abschnitt 3.7.2). Der Ausdruck² der STL enthält zu den Schülerinnen und Schülern der jeweiligen Testgruppe folgende Angaben:

- Name
- Schüler-ID
- Klassenbezeichnung
- Geschlecht
- Geburtsmonat und -jahr

Die STLs werden von Ihnen zur Vorbereitung der Erhebungsmaterialien am Erhebungsmorgen benötigt und verbleiben danach in der Schule. Ein Beispiel für einen Ausdruck der STL finden Sie im Anhang.

3.5.3 Schüleranwesenheitslisten

Eine Besonderheit dieser Ersterhebung ist, dass die Erhebungsinstrumente nicht – wie in anderen Studien üblich – mittels eingedruckter Schüler-ID vorab an die einzelnen Schülerinnen und Schüler zugewiesen werden. Stattdessen wird pro Testgruppe eine feste Anzahl von Instrumenten und Log-in-Blättern gedruckt, die bei Erhalt der Testpakete noch keine Schüler-IDs tragen, sondern erst von

² Für den Erhebungsmorgen wird aus der pro Testgruppe in IEA OSE enthaltenen Online-Schülerteilnahmeliste nur ein Abschnitt mit den oben genannten Daten ausgedruckt. In der digitalen Liste im System der/des SK sind darüber hinaus weitere Daten pro Schüler/-in enthalten und werden noch später ergänzt. Damit entspricht der Ausdruck der STL dem aus anderen Studien ggf. bekannten Namensabschnitt der Liste.

Ihnen den jeweiligen Schülerinnen und Schülern zugewiesen werden müssen. Daher enthält die sogenannte **Schüleranwesenheitsliste** (SAL), die dem Testpaket beiliegt, nur Heft-Nummern, aber noch keine Schüler-IDs. Die Schüler-IDs werden erst am Erhebungsmorgen von Ihnen mit ID-Aufklebern der Schülerinnen und Schüler dieser Testgruppe ergänzt. Die SAL trägt anders als die ausgedruckte STL keine Schülernamen und dient während der Erhebung zur Dokumentation des Teilnahmestatus der Schülerinnen und Schüler einer Testgruppe. Im Anschluss an die Erhebung werden die SAL sowie die Erhebungsinstrumente der jeweiligen Testgruppe an die IEA Hamburg zurückgeschickt. Ein Beispiel für eine SAL finden Sie ebenfalls im Anhang.

3.5.4 Erhebung in klassenübergreifenden Testgruppen

Wie im Abschnitt 3.5.1 bereits beschrieben, werden pro Schule jeweils alle Schülerinnen und Schüler der für die Erhebung vorgesehenen 5. Klassen um Teilnahme an der Studie gebeten. Dabei kann es durchaus vorkommen, dass die Teilnahmebereitschaft in den einzelnen Klassen sehr unterschiedlich ausfällt. Daher werden vermutlich an vielen der Schulen klassenübergreifende Testgruppen gebildet werden (darüber entscheidet die/der SK angesichts der zurückkommenden Einwilligungserklärungen und der besonderen Rahmenbedingungen an der Schule, wie z. B. zur Verfügung stehende Räume). Jede Testgruppe besteht dabei aus max. 24 Schülerinnen und Schülern (an Förderschulen aus 12 Schülerinnen und Schülern).

Sowohl die (papierbasierten) Erhebungsinstrumente als auch die Laptopsätze sind für jeweils 24 Schülerinnen und Schüler pro Testgruppe bzw. an Förderschulen für 12 Schülerinnen und Schüler pro Testgruppe ausgelegt.

3.6 Laptopeinsatz

Wie bereits erwähnt, findet die Schülerbefragung im Anschluss an die Bearbeitung der zwei Papier-Aufgabenhefte am Erhebungstag computerbasiert statt. Hierfür stellt die IEA Hamburg je einen Laptopsatz pro Testgruppe zur Verfügung, der entweder an die pro Testgruppe für den Paket- und Materialerhalt zuständige Erhebungsleitung oder aber am Erhebungsmorgen direkt an die Schule versendet wird. (Zum genauen Umgang mit den Laptops bzgl. Transport, Empfang und Versendung siehe Laptop-Leitfaden). Vor Beginn der Erhebung bauen die Erhebungsleitungen die in einem Laptopsatz enthaltenen 24 (bzw. an Förderschulen 12) **Client-PCs** (= Laptops für die Schülerinnen und Schüler) für die Schülerbefragung im Erhebungsraum auf. Zusätzlich gibt es pro Laptopsatz einen sogenannten **Master-PC**, über den die Erhebungsleitungen auf einer grafischen Oberfläche („**Dashboard**“) den Fortschritt der Erhebung kontrollieren, die Zeitmessung starten und beenden sowie ggf. steuernd eingreifen können. Um die Client-PCs mit dem Master-PC zu verbinden, wird Hardware für ein kabelloses Netzwerk genutzt (WLAN-Hotspot). Für Erhebungen, in denen kein kabelloses Netzwerk verwendet werden kann, wird ersatzweise ein kabelgebundenes Netzwerk verwendet. Der Aufbau der Laptops ist detailliert im Skript beschrieben.

3.7 Aufgaben am Erhebungsmorgen

Seien Sie am Morgen der Erhebung mindestens 90 Minuten vor Beginn der Erhebungssitzung in der Schule. Stimmen Sie sich bitte mit Ihren Co-Erhebungsleitungen ab, wer von Ihnen mit dem Aufbau der Laptops beginnt und wer sich mit der/dem SK trifft, um die Materialien für die Erhebungsdurchführung vorzubereiten.

Planen Sie für Ihren ersten Einsatz im Rahmen von NEPS ggf. noch einen zusätzlichen Zeitpuffer ein, damit Sie ausreichend Zeit für unvorhergesehene Vorkommnisse haben und die Anfangszeit für die Erhebungssitzung einhalten können.

3.7.1 Treffen mit der Schulkoordinatorin/dem Schulkoordinator

Treffen Sie sich mit der/dem SK, um ...

- sich von der/dem SK die ausgedruckte Schülerbruttoliste, die ausgedruckte STL sowie die Einwilligungserklärungen für die jeweilige Testgruppe und den Stapel der Blätter mit den ID-Aufklebern (für alle infrage kommenden Schülerinnen und Schüler) sowie die Passwortblätter mit den Zugangsdaten für den Start der Erhebungssitzungen geben zu lassen,
- gemeinsam die Einwilligungserklärungen auf Gültigkeit zu prüfen und mit der STL abzugleichen, um ggf. bei Unstimmigkeiten noch einmal auf den Ausdruck der Schülerbruttoliste zurückzugreifen,
- nochmals kurz den Ablauf der Erhebungssitzung durchzusprechen und festzulegen, wo und wie Sie die Testgruppe empfangen, wieder entlassen und welche Verhaltensweisen im Falle von speziellen Situationen (Alarm, plötzliche Erkrankung einer Schülerin oder eines Schülers etc.) erforderlich sind,
- sich den Namen der Aufsichtslehrkraft und den Raum geben zu lassen, wo die/der SK während der Erhebung zu finden ist,
- die Erreichbarkeit der Hausmeisterin/des Hausmeisters bei technischen Problemen (wie Ausfall der Stromsicherung) zu klären.

Wichtig ist, dass Sie für das Treffen mit der/dem SK und insbesondere für die Vorbereitung der testgruppenspezifischen Erhebungsmaterialien einen Raum zur Verfügung haben, in dem Sie mit allen Erhebungsleitungen und der/dem SK gemeinsam die Materialien für alle Testgruppen vorbereiten können.

Die in den folgenden Abschnitten beschriebenen Vorbereitungsschritte nehmen Sie bitte jeweils testgruppenweise vor.

3.7.2 Prüfung der Einwilligungserklärungen und der Schülerteilnahmeliste

Lassen Sie sich bitte am Erhebungsmorgen von der/dem SK die für Ihre Testgruppe vorliegenden Einwilligungserklärungen geben. Prüfen Sie diese bitte im ersten Schritt auf Gültigkeit (s. folgende Abbildung): Sind die richtigen Kästchen angekreuzt und ist das Blatt von den Eltern korrekt ausgefüllt und unterschrieben?

Eine Einwilligungserklärung ist gültig, wenn zumindest das oberste der drei Ankreuzkästchen (zur Teilnahme des Kindes an den Erhebungen) angekreuzt wurde **und** im unteren Bereich der Einwilligungserklärung die Unterschrift der Eltern vorliegt (s. **rote Markierungen** in der folgenden Abbildung). Neben den weiteren anzukreuzenden Kästchen (2. Kreuz zur Teilnahme der Eltern an der Elternbefragung und 3. Kreuz zur Zuspiegelung der Sozialversicherungsdaten) sollten bestenfalls die Kontaktdaten des Kindes und der Eltern vollständig vorliegen (s. **grüne Markierungen** in der folgenden Abbildung), sind aber nicht erforderlich, damit die Einwilligungserklärung als gültig angesehen werden kann. Auch ein Kind mit einer Einwilligungserklärung ohne Kontaktdaten darf und soll an der Erhebung teilnehmen.

Eine Einwilligungserklärung ist ungültig, wenn das Blatt ganz leer ist oder entweder das Kreuz oder aber die Unterschrift der Eltern fehlen. In diesem Fall darf das Kind nicht an der Erhebung teilnehmen.



Einwilligungserklärung der Erziehungsberechtigten

Bitte ankreuzen, ausfüllen, unterschreiben und zurück an die Schule geben:

Wir willigen ein, dass unser Kind an den jährlichen Erhebungen der NEPS-Studie teilnimmt und dass die im Rahmen der NEPS-Studie erhobenen Daten – wie in der Erklärung zum Datenschutz beschrieben – für wissenschaftliche Zwecke verarbeitet werden. Dazu gehören auch Angaben zu Herkunft, Muttersprache, Gesundheit, zu politischen Meinungen, religiösen und weltanschaulichen Überzeugungen sowie zur Gewerkschaftszugehörigkeit. Die Klassenlehrkräfte dürfen Angaben zu unserem Kind machen. Die Kontaktdaten dürfen wissenschaftlich genutzt und zum Zweck weiterer Befragungen verarbeitet werden, insbesondere für die Weiterbegleitung nach Verlassen der teilnehmenden Schule. Der Vor- und Nachname unseres Kindes darf ebenfalls im Rahmen der Netzwerkerhebung wissenschaftlich genutzt werden. Neben den gegebenen Antworten können auch die Art und Weise der Bearbeitung von Fragen und die erhobenen Daten zu den Rahmenbedingungen der Befragung wissenschaftlich ausgewertet werden.

Wir willigen in die Teilnahme an den telefonischen Elternbefragungen sowie Onlinebefragungen im Rahmen der NEPS-Studie und in die Verarbeitung der im Rahmen der NEPS-Studie erhobenen Daten für wissenschaftliche Zwecke – wie in der Erklärung zum Datenschutz beschrieben – ein. Dazu gehören auch Angaben zu Herkunft, Muttersprache, Gesundheit, zu politischen Meinungen, religiösen und weltanschaulichen Überzeugungen, zur Gewerkschaftszugehörigkeit sowie Fragen zum Geschlecht Ihres Partners bzw. Ihrer Partnerin. Die Kontaktdaten dürfen wissenschaftlich genutzt und zum Zweck der Durchführung der telefonischen Befragungen und der Onlinebefragungen verarbeitet werden. Neben den gegebenen Antworten dürfen auch die Art und Weise der Bearbeitung von Fragen und die erhobenen Daten zu den Rahmenbedingungen der Befragung wissenschaftlich ausgewertet werden.

Ich als Ansprechperson willige ein, dass meine Adress- und Kontaktdaten an das IAB für den Zweck der Zuspieldung der Sozialversicherungsdaten der Bundesagentur für Arbeit übermittelt werden können.

Bitte beachten Sie auch die ausführlichen Hinweise in der Erklärung zum Datenschutz und der Vertraulichkeit Ihrer Angaben.

Angaben zu Ihrem Kind:

Vorname: Anton
Nachname: Müller
Geburtsmonat und -jahr: 08.2012
Klassenbezeichnung: 5b
Straße, Hausnr.: Kochstraße 8
PLZ, Wohnort: 20375 Hamburg
Telefon-Nr.: 040-1234567
Handy-Nr.: 0151-1234567
E-Mail: a.müller@gmail.com

Diese erziehungsberechtigte Person nimmt als Ansprechperson an der NEPS-Studie teil:

Vorname: Elisabeth
Nachname: Müller
Geburtsmonat und -jahr: 03.1980
Gewünschte Sprache im Elterninterview:
 Deutsch Russisch Türkisch
Straße, Hausnr.: Kochstraße 8
PLZ, Wohnort: 20375 Hamburg
Telefon-Nr.: 040-1234567
Handy-Nr.: 0179-1234567
E-Mail: e.müller@hamburg.de

Informationen können wir Ihnen in fünf Sprachen anbieten. Bitte wählen Sie die Sprache dafür aus:

Deutsch Arabisch Polnisch Russisch Türkisch

Elisabeth Müller

Hf, den 12.09.2022

Unterschriften eines* oder beider Erziehungsberechtigten

Ort, Datum

*Ich bestätige hiermit, dass ich von der bzw. dem anderen Erziehungsberechtigten bevollmächtigt bin, die Einwilligung auch in ihrem bzw. seinem Namen zu unterschreiben.

Wir versichern Ihnen, dass alle gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten werden. Selbstverständlich können Sie für die Zukunft ohne Angabe von Gründen Ihre Einwilligung widerrufen.

A104/Eltern_ALLG/2022/EWE

Abbildung: Beispiel einer gültigen Einwilligungserklärung

Alle Schülerinnen und Schüler mit einer gültigen Einwilligungserklärung sollten namentlich in einer Zeile der STL der Testgruppe auftauchen. Taucht ein Schüler(-name), für den eine gültige Einwilligungserklärung vorliegt, nicht auf der zur Testgruppe gehörenden STL auf, so prüfen Sie bitte zunächst, ob der Name ggf. auf einer der anderen STLs auftaucht. Wenn ja, geben Sie die Einwilligungserklärung an die für diese Testgruppe verantwortliche Erhebungsleitung weiter.

Wenn eine Schülerin/ein Schüler trotz vorliegender gültiger Einwilligungserklärung auf keiner der ausgedruckten STLs auftaucht, so suchen Sie gemeinsam mit der/dem SK die Schülerin/den Schüler auf dem **Ausdruck der Schülerbruttoliste** heraus und weisen Sie sie/ihn einer Testgruppe zu. Hierbei können Sie die Wünsche der/des SK berücksichtigen, müssen allerdings darauf achten, dass die maximale Testgruppengröße (24 Schülerinnen und Schüler an Regelschulen bzw. 12 Schülerinnen und Schüler an Förderschulen) nicht überschritten wird. Übertragen Sie den Namen und die Schüler-ID der Schülerin/des Schülers von der Schülerbruttoliste handschriftlich auf die STL der zugewiesenen Testgruppe. Im Nachgang der Erhebungssitzung ist es dann Aufgabe der/des SK, die digitale Schülerbruttoliste anhand der STL zu aktualisieren.

Sollte umgekehrt auf einer der STLs versehentlich eine Schülerin/ein Schüler mit einer ungültigen Einwilligungserklärung gelistet worden sein, so streichen Sie diese Schülerin/diesen Schüler bzw. die entsprechende Zeile auf der STL bitte händisch durch. Diese Schülerin/dieser Schüler darf nicht an der Erhebung teilnehmen (und ihre/seine Schüler-ID darf später auch nicht auf der korrespondierenden SAL der Testgruppe auftauchen). Auch diese Korrektur muss die/der SK im Nachgang in seine digitale Schülerbruttoliste übertragen.

Alle ungültigen Einwilligungserklärungen legen Sie bitte beiseite. Sie werden später in der Schule datenschutzkonform vernichtet, während die Kopien der gültigen Einwilligungserklärungen nach dem Erhebungstag in der Schule aufbewahrt werden (weitere Informationen dazu im Abschnitt 9).

3.7.3 Vorbereitung der Einwilligungserklärungen mit den ID-Aufklebern

Um nun im nächsten Schritt die gültigen Einwilligungserklärungen Ihrer Testgruppe mit den passenden Schüler-IDs von der STL zu versehen, benötigen Sie zunächst die zu Ihrer Testgruppe passenden ID-Aufkleberblätter, die die/der SK für Sie parat halten soll.

Suchen Sie sich aus dem Stapel der ID-Aufkleberblätter, die die/der SK für ALLE infrage kommenden Schülerinnen und Schüler erhalten hat, diejenigen Blätter heraus, die zu Ihrer Testgruppe gehören, und sortieren Sie diese in der Reihenfolge der Schüler-IDs auf der STL.

(Die ID-Aufkleberblätter von allen Schülerinnen und Schülern ohne Einwilligungserklärung legen Sie bitte erst einmal zur Seite.)

Sie sollten nun zwei Stapel (und die STL) vor sich haben:

1. die nach Schüler-ID sortierten Einwilligungserklärungen
2. die nach Schüler-ID sortierten Aufkleberblätter

Kleben Sie nun anhand der Reihenfolge der IDs auf der STL (in einem Arbeitsgang) den ersten ID-Aufkleber vom Aufkleberblatt der Schülerin/des Schülers, die/der in der ersten Zeile der STL gelistet ist, auf die passende Einwilligungserklärung. Schreiben Sie dabei gleich den Namen der Schülerin/des Schülers auf die dafür vorgesehene Stelle auf dem Aufkleberblatt. Gehen Sie dann weiter zur Einwilligungserklärung der Schülerin/des Schülers, die/der in der zweiten Zeile der STL gelistet ist, und dem passenden Aufkleberblatt und bekleben Sie die Einwilligungserklärung mit dem ersten ID-Aufkleber des entsprechenden Aufkleberblatts. Schreiben Sie dann den Namen der Schülerin/des Schülers auf das entsprechende Aufkleberblatt usw.

NEPS Schülerteilnahmeliste Testgruppe 1
Anzahl Einträge: 17

Schüler-ID	Vorname	Nachname	Klasse	Geschlecht
230101-0001	Anton	Müller	5a	m
230101-0002	Deniz	Akcan	5a	m
230101-0004	Mirinda		5b	w
230101-0006	Thomas		5b	m
230101-0007	Jessica	Böning	5c	w
230101-0008	Linda	Classen	5c	w
230101-0009	Robert	Edel	5c	m
230101-0010	Luise	Franger	5a	w
230101-0013	Mara	Özkan	5a	w
230101-0014	Miriam	Hussein	5b	w
230101-0016	Lea	Sommer	5a	w
230101-0017	Finn	Mboge	5b	m
230101-0018	Noah	Schmidt	5c	w
230101-0019	Mika	Nilsen	5a	d
230101-0021	Maria	Petrow	5b	w
230101-0022	Hans	Demir	5c	m
230101-0023	Osman	Kaya	5a	m

Schüler-ID: 230101 - 0001

Einwilligungserklärung der Erziehungsberechtigten

Bitte unterschreiben, ausfüllen, unterschreiben und zurück an die Schule geben.

1

2

3

4

NEPS ID-Aufkleberblatt

(Bitte Schülernamen eintragen)

Für **Einwilligungsblatt:** Schüler-ID: 230101 - 0001

Für SAL: 230101 - 0001 | rjr5tu

Abbildung: Zuweisung der Schüler-ID/Einwilligungsblatt

Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie die Zuordnung korrekt vornehmen. Gleichen Sie dieses immer wieder mit den Einträgen auf Ihrer STL ab, die den Namen und die ID der Schülerinnen und Schüler beinhaltet. Am Ende sollten alle zu Ihrer Testgruppe gehörenden Einwilligungserklärungen einen ID-Aufkleber tragen und alle Aufkleberblätter den zugehörigen Schülernamen. Berücksichtigen Sie hierbei auch die Schülerinnen und Schüler, die Sie ggf. handschriftlich auf der STL ergänzt haben.

Die Einwilligungserklärungen der Schülerinnen und Schüler Ihrer Testgruppe sind nun fertig vorbereitet und werden für die konkrete Erhebungsdurchführung erst einmal nicht weiter gebraucht (zum weiteren Vorgehen mit den testgruppenweisen Einwilligungserklärungen s. Abschnitt 9).

3.7.4 Vorbereitung der Erhebungsmaterialien und der Schüleranwesenheitsliste

Nachdem Sie nun jeweils den ersten ID-Aufkleber der Aufkleberblätter auf die Einwilligungserklärungen der Schülerinnen und Schüler geklebt haben, bereiten Sie nun mit den weiteren ID-Aufklebern des Aufkleberblatts zuerst die SAL der Testgruppe und dann die unterschiedlichen Instrumente (papierbasierte Aufgabenhefte und Log-in-Blätter für die Laptops) vor.

Bitte achten Sie hierbei unbedingt darauf, dass es nicht zu einer Vermischung der Materialien aus den verschiedenen Testgruppen kommt!

Für diesen Arbeitsschritt legen Sie sich bitte die folgenden Unterlagen Ihrer Testgruppe zurecht:

1. den Stapel der nun mit den Schülernamen beschrifteten Aufkleberblätter, sortiert nach ID entsprechend der Reihenfolge auf der STL
2. die STL Ihrer Testgruppe und rechts daneben die passende SAL
3. den Stapel mit den NEPS-Aufgabenheften (in Förderschulen: NEPS-Heft I)
4. den Stapel mit den BT-Aufgabenheften (in Förderschulen: NEPS-Heft II)
5. den Stapel mit den Log-in-Blättern (für die computerbasierte Schülerbefragung)

Nehmen Sie sich nun nacheinander die einzelnen Aufkleberblätter vor und kleben Sie nacheinander die weiteren ID-Aufkleber des jeweiligen Blattes auf die Erhebungsunterlagen:

1. den zweiten ID-Aufkleber auf die SAL (→ in die richtige Zeile der Schülerin/des Schülers, wobei die Zeile auf der SAL mit der Zeile der Schülerin/des Schülers auf der STL der Testgruppe korrespondieren muss)
2. den dritten Aufkleber auf das NEPS-Aufgabenheft (in Förderschulen: auf das NEPS-Heft I)
3. den vierten Aufkleber auf das BT-Aufgabenheft (in Förderschulen: auf das NEPS-Heft II)
4. den fünften Aufkleber auf das Log-in-Blatt

(Die in den Regelschulen vorgesehenen Anleitungshefte werden nicht per ID-Aufkleber individualisiert.)

Wenn Sie so die SAL und die Instrumente von Schüler/-in 1 beklebt haben, fahren Sie bitte mit Schüler/-in 2 fort usw.

Am Ende muss zum einen die SAL alle IDs in derselben Reihenfolge tragen, wie sie auf der korrespondierenden STL eingedruckt sind. Zum anderen müssen alle Instrumente jeder Schülerin bzw. jedes Schülers der Testgruppe einen Schüler-ID-Aufkleber tragen.

Danach ist die SAL fertig vorbereitet und kann von Ihnen mit in die Erhebungssitzung genommen werden, wo sie der Dokumentation des Teilnahmestatus der Schülerinnen und Schüler der jeweiligen Testgruppe dient.

Sind in Ihrer Testgruppe weniger als 24 Schülerinnen und Schüler (bzw. 12 an Förderschulen) und haben Sie damit zu viele Hefte, legen Sie die nicht benötigten Instrumente bitte beiseite. Sie werden nach der Erhebung zusammen mit den bearbeiteten Heften an die IEA Hamburg zurückgesendet.

3.7.5 Vorbereitung der Post-it-Klebezettel und Zuordnung des NEPS-Aufgabenhefts

Im letzten Schritt müssen Sie nun noch die Post-it-Klebezettel für Ihre Testgruppe vorbereiten. Hierzu nehmen Sie sich ein letztes Mal die STL Ihrer Testgruppe und übertragen die Namen der Schülerinnen und Schüler in der Reihenfolge der Schüler-IDs der STL auf die einzelnen Blätter des Post-it-Blocks. Der erste Schülernamen auf der STL sollte auf dem ersten Blatt stehen, der zweite Name auf der STL auf dem zweiten Blatt usw.

Haben Sie den Post-it-Block mit den Namen der Schülerinnen und Schüler Ihrer Testgruppe vorbereitet, kleben Sie anhand der STL nacheinander die zur ID auf dem jeweiligen Heft passenden Post-it-Klebezettel auf den Satz der vorher bereits mit den ID-Aufklebern versehenen NEPS-Aufgabenhefte.

Wenn Sie die Erhebungsmaterialien Ihrer Testgruppe in dieser Weise vorbereitet haben und noch Zeit übrig haben, unterstützen Sie Ihre Erhebungsleitungskollegin/Ihren Erhebungsleitungskollegen ggf. beim Aufbau der Laptops. Nehmen Sie die vorbereitete SAL und die Instrumente Ihrer Testgruppe mit in den Erhebungsraum. Die STL Ihrer Testgruppe verbleibt bei der/dem SK und soll im NEPS-Ordner der Schule aufbewahrt werden.

3.7.6 Vorbereitung der Erhebungsräume

Sind alle Absprachen und Übergaben mit der/dem SK erfolgt und haben Sie alle Unterlagen Ihrer Testgruppe vorbereitet, bereiten Sie den Erhebungsraum vor:

- Halten Sie bitte folgende Materialien für die Erhebung in der jeweiligen Testgruppe bereit:
 - das Manual
 - das (passende) Skript (Version für Regel- oder Förderschulen)

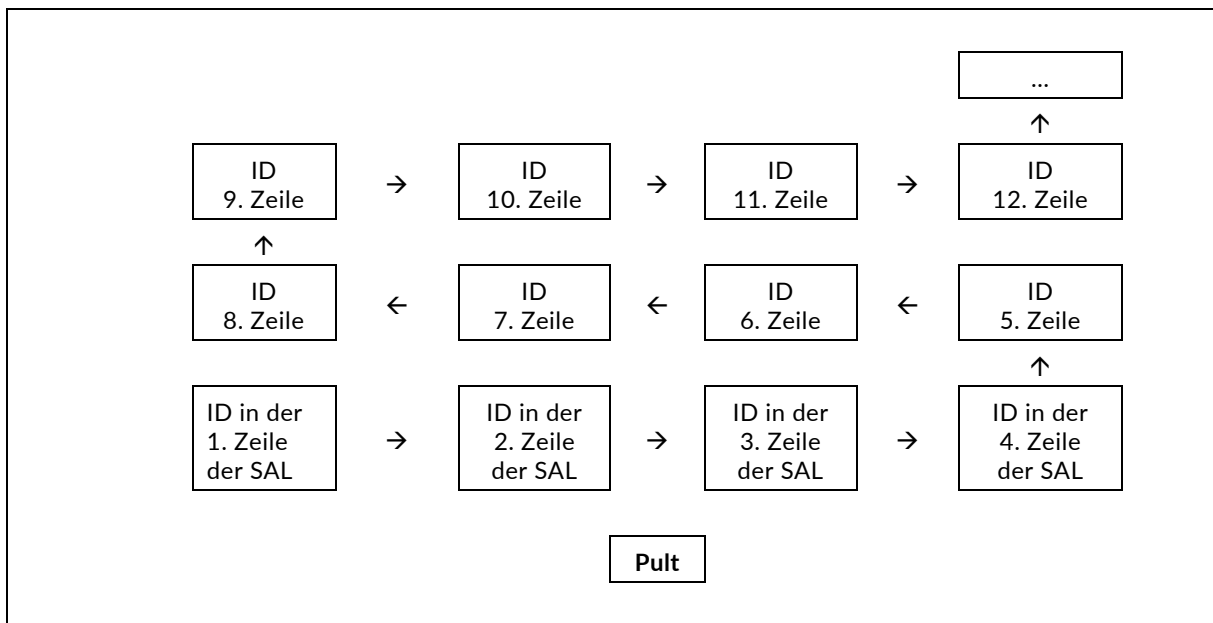
- das Passwortblatt mit den Zugangsdaten für den Start der Erhebungssitzung, das Sie von der SK/vom SK erhalten haben
- das Papier-Erhebungssitzungsprotokoll
- die Schüleranwesenheitsliste (SAL)
- den Satz der NEPS-Aufgabenhefte (mit den gelben Namens-Klebezetteln der Schülerinnen und Schüler)
- an Regelschulen: den Satz der BT-Aufgabenhefte/an Förderschulen: den Satz der NEPS-Hefte II
- den Satz der Log-in-Blätter für die Online-Schülerbefragung
- den Satz der separaten Anleitungshäfte (nur in Regelschulen!)
- die beiden Instruktionposter sowie den Edding und das Kreppklebeband (nur in Förderschulen)
- die Laptops (Master-PC für Sie sowie Client-PCs für die Schülerinnen und Schüler)
- zwei USB-Sticks (und den USB-Ersatz-Stick) für den späteren Datenabzug im Anschluss an die computerbasierte Schülerbefragung
- das Informationsblatt für Aufsichtslehrkräfte

Bereiten Sie den Erhebungsraum wie folgt vor:

- Sorgen Sie für ein angenehmes Raumklima (lüften, ggf. Heizung regulieren).
- Sorgen Sie für gute Lichtverhältnisse (ggf. Licht anschalten, Vorhänge nutzen).
- Legen Sie die Materialien und Unterlagen für die Erhebungssitzung bereit.
- Ordnen Sie die Tische in Einzelplätze (nach vorne ausgerichtet), falls dies noch nicht durch die/den SK oder die Hausmeisterin/den Hausmeister erfolgt ist.
- Bauen Sie zunächst den Master-Laptop und alle benötigten Client-Laptops entsprechend den Anweisungen im Skript auf und stellen Sie die Geräte noch an die Seite der Tische, da sie erst später im Verlauf der Erhebungssitzung benutzt werden. Starten Sie die Anwendung an jedem Computer, wie im Skript beschrieben.
- Legen Sie die mit den Namens-Klebezetteln versehenen NEPS-Aufgabenhefte (erstes Aufgabenheft) und die Log-in-Blätter in der Reihenfolge der Schüler-IDs, einen Stift sowie (nur an Regelschulen!) jeweils ein nicht individualisiertes Anleitungsheft auf jeden Arbeitsplatz.
- Loggen Sie die einzelnen Schülerinnen und Schüler anhand des jeweiligen Log-in-Blatts an den Laptops ein und legen Sie das Log-in-Blatt nach dem Einloggen unter das entsprechende Laptop.
- Nur an Förderschulen: Hängen Sie die Instruktionposter bitte gut sichtbar (sowie im Skript beschrieben) für alle Schülerinnen und Schüler auf.

Um Vertauschungen von Instrumenten vorzubeugen, gehen Sie beim Verteilen bitte wie in der folgenden Abbildung beschrieben vor. Verteilen Sie die NEPS-Hefte entsprechend der Reihenfolge der Schüler-IDs auf der SAL, so dass Sie später beim Einsammeln der NEPS-Hefte und Austeilen der BT-Hefte (bzw. der NEPS-Hefte II an Förderschulen) genau prüfen können, dass jede Schülerin bzw. jeder Schüler auch die richtigen Unterlagen mit der gleichen ID erhalten hat.

Bitte beachten Sie bei der Sitzordnung und dem Austeilen der Instrumente, dass es Sprünge in den Schüler-IDs geben kann bzw. wird, weil einzelne Schülerinnen bzw. Schüler von der Schülerbruttoliste, auf der die IDs noch fortlaufend vergeben wurden, keine Elterneinwilligung erhalten haben und nicht an der Erhebung teilnehmen.



Wenn der Erhebungsraum und die Erhebungsmaterialien (Laptops und NEPS-Hefte) so vorbereitet sind, dürfen die Schülerinnen und Schüler den Raum betreten und sich ihren Platz suchen und Sie können mit der Erhebungssitzung beginnen.

4 Durchführung der Erhebungssitzung

4.1 Zeitlicher Ablauf am Erhebungstag

Aus Gründen der Standardisierung entsprechen die Erhebungszeiten nicht dem üblichen 45- oder 90-minütigen Rhythmus und auch die Pausenzeiten der Erhebungssitzung sind nicht an die Pausenzeiten der einzelnen Schulen angepasst. Den zeitlichen Ablauf am Erhebungstag entnehmen Sie bitte den folgenden beiden Übersichten. Den Zeitpunkt für den Beginn der Erhebungssitzung legen die Schulen zwar individuell fest, wir empfehlen jedoch, frühestens zur zweiten Schulstunde zu beginnen, damit Sie ausreichend Zeit für das Treffen mit der/dem SK und die Vorbereitung der unterschiedlichen Erhebungsmaterialien sowie den Aufbau der Laptops haben.

Zeitlicher Ablauf am Erhebungstag an <u>Regelschulen</u> (max. Testgruppengröße $n = 24$)	Dauer
<i>Vor Beginn der Erhebungssitzung:</i> Prüfung der Einwilligungserklärungen und STL, Vorbereitung der SAL und der Erhebungsinstrumente (mit ID-Aufklebern und Post-it-Klebezetteln), Aufbau der Laptops und des Zubehörs im Erhebungsraum, Verteilen der NEPS-Hefte, der Anleitungshefte, Stifte und der Log-in-Blätter, Einloggen aller Schülerinnen und Schüler	max. 90 min
Begrüßung und Einweisung in die Bearbeitung der Aufgabenhefte	10 min
Bearbeitung NEPS-Heft, Teil A („NEPS-Mathematik“ oder „NEPS-Lesen“)	28 min
Bearbeitung NEPS-Heft, Teil B („NEPS-Lesen“ oder „NEPS-Mathematik“)	28 min
Pause (Lüften des Raums) Einsammeln der NEPS-Hefte Austeilen der BT-Hefte	15 min
Ankommen aus der Pause und kurze Einweisung in die Bearbeitung	3 min
Bearbeitung BT-Heft Teil 1 („BT-Mathematik“ oder „BT-Lesen“)	20 min
Bearbeitung BT-Heft Teil 2 („BT-Mathematik“ oder „BT-Lesen“)	20 min
Pause (Lüften des Raums) Einsammeln der BT-Hefte Bereitstellung und Aufklappen der Laptops, Prüfung, ob Log-ins noch aktiv	15 min
Einweisung in die Bearbeitung des digitalen Schülerfragebogens	7 min
Bearbeitung des Schülerfragebogens	40 min
Ggf. Ausgabe der Incentives und Verabschiedung	10 min
reine Bearbeitungszeit (ohne Instruktionen)	136 min
Gesamtdauer der Erhebungssitzung	196 min
Herunterfahren und Abbau der technischen Geräte	30 min
Gesamtdauer der Nutzung des Raums	ca. 316 min

Zeitlicher Ablauf am Erhebungstag an Förderschulen (max. Testgruppengröße $n = 12$)	Dauer
<i>Vor Beginn der Erhebungssitzung:</i> Prüfung der Einwilligungserklärungen und STL, Vorbereitung der SAL und der Erhebungsinstrumente (mit ID-Aufklebern und Post-it-Klebezetteln), Aufbau der Laptops und des Zubehörs im Erhebungsraum, Aufhängen der Instruktionposter, Verteilen der NEPS-Hefte, Austeilen der Log-in-Blätter und Einloggen aller Schülerinnen und Schüler	max. 60 min
Begrüßung und Einweisung in die Bearbeitung des NEPS-Hefts I (mit Instruktionposter)	10 min
Bearbeitung NEPS-Heft I (Lesen)	28 min
Pause (Lüften des Raums) Einsammeln der NEPS-Hefte I Austeilen der NEPS-Hefte II	15 min
Ankommen aus der Pause und kurze Einweisung in die Bearbeitung des NEPS-Hefts II, Teil 1: „Wort-Suchaufgabe“ (mit Instruktionposter)	5 min
Bearbeitung Teil 1 „Wort-Suchaufgabe“	7 min
Einweisung in die Bearbeitung Teil 2: „Formen suchen“ (mit Instruktionposter)	5 min
Bearbeitung Teil 2 „Formen suchen“	9 min
Pause (Lüften des Raums) Einsammeln der NEPS-Hefte II Bereitstellung und Aufklappen der Laptops, Prüfung, ob Log-ins noch aktiv	15 min
Einweisung in die Bearbeitung des digitalen Schülerfragebogens	10 min
Bearbeitung des Schülerfragebogens	30 min
Ggf. Ausgabe der Incentives und Verabschiedung	10 min
reine Bearbeitungszeit (ohne Instruktionen)	74 min
Gesamtdauer der Erhebungssitzung	144 min
Herunterfahren und Abbau der technischen Geräte	30 min
Gesamtdauer der Nutzung des Raums	234 min

4.2 Dokumentation der Erhebungsdurchführung

4.2.1 Ausfüllen der Schüleranwesenheitsliste

Während der Erhebungssitzung notieren Sie für jede Schülerin/jeden Schüler in Spalte [4] der SAL den Teilnahmestatus (siehe Anhang). Hierbei benutzen Sie bitte folgende Codes:

- | | | |
|---|-----|--|
| T | für | teilgenommen |
| A | für | abwesend (Krankheit, einmaliges Aussetzen etc.) |
| V | für | Schule oder Klasse verlassen |
| X | für | technische Fehler vor der computerbasierten Schülerbefragung |
| M | für | technische Probleme während der computerbasierten Schülerbefragung |

4.2.2 Ausfüllen der beiden Erhebungssitzungsprotokolle

Im Rahmen der Studie gibt es zwei unterschiedliche Erhebungssitzungsprotokolle (ESP): eines auf Papier (Papier-ESP) und eines, das von der Erhebungsleitung am Master-Laptop als *Computer Assisted Selfadministered Interview*/= computerbasierter Fragebogen (kurz: CASI-ESP) ausgefüllt wird.

Das **Papier-ESP** liegt dem Testpaket bei und wird zusammen mit den in der Erhebung bearbeiteten Papier-Instrumenten und der ausgefüllten SAL im Testpaket an die IEA Hamburg zurückgesendet und dort insbesondere bei Unklarheiten zum Bearbeitungsstatus einzelner Papierinstrumente oder bei Vertauschungen von Instrumenten zur Klärung herangezogen. Im Papier-ESP können und sollen auch schülerindividuelle Anmerkungen (mit Nennung der Schüler-ID) z. B. zu Zuspätkommenden gemacht werden.

Im **CASI-ESP** sollen dagegen Verständnisschwierigkeiten, Rückmeldungen zum Bearbeitungsmodus und zu Antwortformaten einzelner Items nicht schülerindividuell, sondern stets nur zusammenfassend auf Testgruppenebene dokumentiert werden. Schülerindividuelle Anmerkungen (mit Nennung der jeweiligen Schüler-ID) sind in diesem Protokoll aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht erlaubt. Im Einzelnen geht es im CASI-ESP um allgemeine Rahmenparameter zur Erhebung sowie jegliche Störungen, die während der Erhebung bzw. im Zusammenhang mit bestimmten Aufgabenblöcken auftreten können. Die Störungen können sowohl die Durchführungsbedingungen, z. B. Unruhe im Klassenzimmer, als auch die Hard- und Software, z. B. technische Störungen an den Client-PCs oder im Dashboard, betreffen.

Beachten Sie beim Ausfüllen beider ESP bitte die folgenden Hinweise:

Papier-ESP:

- ↳ Schreiben Sie leserlich, insbesondere Ziffern (Erhebungsleitungs-ID 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.
- ↳ Beantworten Sie jede Frage im ESP. Vergessen Sie vor allem nicht, bei Fragen zu Auffälligkeiten und Schwierigkeiten „nein“ anzukreuzen, wenn es keine Schwierigkeiten/Probleme bzw. Vertauschungen gegeben hat.
- ↳ Wenn Sie während der Erhebungssitzung bestimmte relevante Inhalte (z. B. aus Zeitgründen) nicht dokumentieren konnten, vervollständigen Sie diese bitte im Anschluss an die Erhebungssitzung.

CASI-ESP:

- ↳ Füllen Sie das CASI-ESP während der Erhebungssitzung aus.
- ↳ Beachten Sie die Ausfüllhinweise zu Beginn des CASI-ESP.
- ↳ Beachten Sie beim Ausfüllen, dass aufgetretene Probleme bzw. Störungen passend zum jeweiligen Aufgabenheft (z. B. an Regelschulen: vor der Pause NEPS-Lesen und NEPS-Mathematik; nach der Pause BT-Lesen oder BT-Mathematik) bzw. zum jeweiligen Erhebungsteil dokumentiert werden müssen.
- ↳ Nutzen Sie ggf. Ihre Notizen im Papier-ESP, um Störungen bzw. Probleme in Bezug auf die Aufgabenhefte im CASI-ESP gesammelt für die Testgruppe vollständig dokumentieren zu können.
- ↳ Spezifizieren Sie auftretende Probleme bzw. Störungen falls nötig über die offenen Eingabefelder.

4.3 Richtlinien für die Erhebungsdurchführung

Bitte beachten Sie unbedingt, dass es sich um geschützte Aufgaben handelt, die in weiteren Erhebungen zum Einsatz kommen sollen. Deshalb dürfen weder die/der SK noch die Aufsichtslehrkraft Einblick in die Aufgaben nehmen. Es dürfen auch keine Inhalte abgeschrieben, abfotografiert oder anderweitig kopiert werden!

Für den Umgang mit den teilnehmenden Schülerinnen und Schülern und die Durchführung der Erhebungssitzung gilt Folgendes:

- Bedenken Sie, dass Sie Fünftklässlerinnen und Fünftklässler vor sich haben, für die Sie eine fremde Person sind, die Unbekanntes mit ihnen vorhat. Um Angst und Unsicherheiten möglichst zu vermeiden, verhalten Sie sich bitte stets freundlich und kindgerecht.
- Sollten Sie die Möglichkeit haben, vor Beginn der Erhebungssitzung Kontakt zur Aufsichtslehrkraft aufzunehmen, erklären Sie ihr bitte kurz, worum es bei der Studie geht, sofern sie nicht bereits schulintern informiert wurde.
- Händigen Sie der Aufsichtslehrkraft das Hinweisblatt aus und weisen Sie sie bitte unbedingt darauf hin, dass sie während der Erhebungssitzung keinerlei Schülerfragen beantworten und nicht durch den Raum gehen darf.

Als Aufsichtslehrkraft eingeteilte Lehrkräfte könnten unter Umständen sehr interessiert daran sein zu wissen, wie die (vielleicht sonst von ihnen selbst unterrichteten) Schülerinnen und Schüler 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 (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 Notfällen (z. B. Alarm oder Krankheit einer Schülerin/eines Schülers) eingreifen darf und sollte.

- Sollte eine Schulbegleitung oder andere Person anwesend sein, die von Seiten der Schule die Erhebungssitzung begleitet, weisen Sie die Person bitte freundlich darauf hin, dass sie bei der Kompetenztestung in der Regel keine inhaltliche Hilfestellung zu den Aufgaben geben darf.

Wichtig ist, dass der Ablauf der Erhebungssitzung dadurch nicht gestört wird. Schulbegleitungen/Assistenzen dürfen während der Vorbereitung der Erhebungssitzung, in den Pausen

oder bei der Bearbeitung des Schülerfragebogens unterstützen. Während der Bearbeitung der Testaufgaben dürfen jedoch andere Schülerinnen und Schüler nicht gestört werden. Grundsätzlich ist es nicht zulässig, dass Schulbegleitungen/Assistenzen inhaltlich bei der Lösung der Testaufgaben helfen. Ausnahme: Sollte die Schulbegleitung Sie darauf hinweisen, dass sie Schülerin/der Schüler auch inhaltlich unterstützt werden muss, da es sonst zu Störungen kommen kann, die die anderen Schülerinnen und Schüler ablenken würde, kann die Schulbegleitung auch inhaltlich unterstützen. In diesem Fall notieren Sie dies bitte im Papier-ESP und erläutern kurz die Situation.

- Beantworten Sie jegliche Fragen der Aufsichtslehrkraft oder der/des SK, sofern Ihnen dies möglich ist. Bei inhaltlichen Fragen, die Sie nicht beantworten können, verweisen Sie bitte an folgende Ansprechpartnerinnen der IEA Hamburg: Maren Meyer-Everdt, Tel.: 040-48500 606 und Stephan Tusch, Tel.: 040-48500 696.

Umgang mit zu spät kommenden Schülerinnen und Schülern:

- Kommt eine Schülerin/ein Schüler zu spät, aber noch bevor die Erhebungssitzung angefangen hat, weisen Sie ihr/ihm seinen Arbeitsplatz zu. Wenn die Erhebungssitzung schon begonnen hat (d. h. Sie haben bereits angefangen, die Anweisung in die Bearbeitung der Aufgaben vorzulesen), bitten Sie die Schülerin/den Schüler, sich still zu beschäftigen. Ein Einstieg in die laufende Bearbeitung eines Aufgabenteils ist nicht möglich. Die Schülerin/der Schüler darf erst zur Bearbeitung des nächsten Aufgabenteils einsteigen. Die Schülerin/der Schüler muss sich in diesem Fall das Anleitungsheft leise durchlesen, während die Testgruppe Teil A im NEPS-Heft bearbeitet. Zum Start von Teil B kann die Schülerin/der Schüler dann in die Aufgabenbearbeitung einsteigen. Wenn die Schülerin/der Schüler Fragen hat, können Sie die Fragen leise beantworten. Eine der beiden Erhebungsleitungen soll vor dem Start von Teil B leise bei der betroffenen Schülerin/dem Schüler nachfragen, ob alles verstanden wurde.
- Vermerken Sie bitte die Uhrzeit des verspäteten Einstiegs. Dokumentieren Sie im Papier-ESP, welche Schüler-ID welchen Aufgabenteil verpasst hat und wann der Einstieg in die Bearbeitung der Aufgaben stattgefunden hat. Auf der SAL tragen Sie bei dieser partiellen Teilnahme „T“ für „teilgenommen“ ein.

Für die Bearbeitung der Aufgabenhefte gilt:

- Folgen Sie vom Anfang bis zum Ende der Erhebungssitzung exakt den Anweisungen im Skript. Im Hinblick auf die Standardisierung der Erhebungssitzung ist es unbedingt erforderlich, dass Sie die Formulierungen des Skripts wörtlich ablesen, da anderenfalls die Vergleichbarkeit der erhobenen Daten nicht gewährleistet ist.
- Richten Sie sich außerdem genau nach den im Skript enthaltenen Zeitvorgaben, indem Sie die Zeiten für die Bearbeitung der einzelnen Aufgabenblöcke über die Funktion „Zeitmessung“ im Dashboard des Master-PC nehmen.
- Stellen Sie bei der Einweisung in die Bearbeitung der Aufgabenhefte sicher, dass alle Schülerinnen und Schüler verstanden haben, was sie tun sollen und wie sie die Fragen beantworten sollen. Schülerfragen zu den Antwortformaten dürfen Sie nur während der Einweisungsphase beantworten. Haben Schülerinnen oder Schüler während der anschließenden Bearbeitung der Aufgaben noch Fragen zu den Formaten, so können Sie diese (leise) am Platz der Schülerin/des Schülers klären.
- Fragen der Schülerinnen und Schüler 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 Schülerinnen und Schülern Rückmeldungen zur Richtigkeit ihrer Lösungen geben. Antworten Sie schlicht: „Es tut mir leid, ich

darf diese Fragen leider nicht beantworten. Löse die Aufgabe bitte einfach so, wie du es für richtig hältst.“

- Die Schülerinnen und Schüler dürfen für die Mathematik-Testteile (in den BT-Aufgabenheften an Regelschulen) ein Lineal benutzen; andere Hilfsmittel wie Textmarker, Taschenrechner etc. sind nicht zugelassen. Notizen und Nebenrechnungen können in die Hefte selbst geschrieben werden.
- Gehen Sie durch den Raum, während die Schülerinnen und Schüler die Aufgabenhefte bearbeiten, und überprüfen Sie, ob sie die Anweisungen befolgen und die richtigen Aufgaben bearbeiten.
- Bitte achten Sie insbesondere auch darauf, dass nach der Pause nicht in den vorhergehenden Aufgabenteil zurückgeblättert bzw. vor der Pause in den nächsten Aufgabenteil vorgeblättert wird, falls die Bearbeitung eines Hefts durch eine Pause unterbrochen wird.
- Während eine Erhebungsleitung am Master-Laptop sitzt und die Zeitvorgaben sowie den Ablauf der Erhebungsteile überwacht und parallel das CASI-ESP ausfüllt, sollte die jeweils zweite Erhebungsleitung durch den Raum gehen, während die Schülerinnen und Schüler die Aufgaben bearbeiten, und überprüfen, ob sie die Anweisungen befolgen und die richtigen Aufgaben bearbeiten.

Für die Arbeit am Laptop gilt:

- Die Laptops dürfen von Ihnen ausschließlich für die Erhebungssitzung genutzt werden.
- Die Schülerinnen und Schüler dürfen die Laptops nur für die Bearbeitung des Schülerfragebogens nutzen.
- An den Computerarbeitsplätzen dürfen keine Getränke verzehrt werden. Dies gilt sowohl für die Kinder als auch für Sie als Erhebungsleitung (da Sie den Schülerinnen und Schülern natürlich nichts „vortrinken“ sollten).

Für die Bearbeitung des Schülerfragebogens gilt:

- Verständnisfragen zum Schülerfragebogen dürfen und sollten Sie jederzeit beantworten. Nutzen Sie hierzu den entsprechenden Anhang zum Skript, in dem Antworthinweise zu Rückfragen beschrieben sind.

Motivation der Schülerinnen und Schüler:

- Falls ein Kind das Interesse verliert, versuchen Sie bitte (leise), es zum weiteren Mitmachen zu motivieren.
- Es kann durchaus vorkommen, dass einzelne Kinder die Bearbeitung deutlich früher beenden als der Großteil der Testgruppe. Gerade bei großen Testgruppen kann dies zu Unruhe und zur Ablenkung der noch arbeitenden Schülerinnen und Schüler führen. Um dieses so weit wie möglich zu unterbinden, mahnen Sie Kinder, die stören, freundlich zur Ruhe. Sprechen Sie die Kinder direkt an. Wenden Sie sich eventuell an die Aufsichtslehrkraft und bitten Sie sie, für Ruhe zu sorgen.

Allgemeine Richtlinien:

- 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).
- Dokumentieren Sie bitte jegliche von den Schülerinnen und Schülern geäußerten Verständnisschwierigkeiten zum Bearbeitungsmodus und zu Antwortformaten an den entsprechenden Stellen in den Erhebungssitzungsprotokollen.
- Dokumentieren Sie bitte jegliche während der Erhebungssitzung auftretenden Probleme an den entsprechenden Stellen in den Erhebungssitzungsprotokollen.

- Während der Erhebungssitzung sollten Schülerinnen und Schüler den Raum nach Möglichkeit nur dann verlassen, wenn es unbedingt nötig ist (z. B. für Toilettengänge). Das Aufgabenheft oder der Schülerfragebogen gilt trotz der unterbrochenen Anwesenheit der Schülerin/des Schülers als bearbeitet (d. h. „T“ = „teilgenommen“).
- In den Pausen dürfen die Schülerinnen und Schüler den Raum verlassen. Bitten Sie die Schülerinnen und Schüler zu Beginn der Pausen darum, diese auch für Toilettengänge zu nutzen.
- Falls ein Kind der Erhebungssitzung nicht bis zum Ende beiwohnen kann (weil es z. B. erkrankt), vermerken Sie bitte im Papier-ESP den Grund und den Zeitpunkt des vorzeitigen Abbrechens der Bearbeitung. Ein nicht bis zum Ende bearbeitetes Aufgabenheft bzw. nicht bis zum Ende bearbeiteter Fragebogen gilt ebenfalls als bearbeitet.
- Es kann sein, dass Ihre Testgruppe von einer Vertreterin/einem Vertreter der Studienleitung zu Zwecken der Qualitätskontrolle („Hospitation“) besucht wird. Die/der Hospitierende hat den Auftrag, die Einhaltung der Prozeduren am Erhebungstag zu kontrollieren. Falls dies der Fall sein sollte, stellen Sie die hospitierende Person bitte der Testgruppe vor. Die Beobachtung der Erhebungssitzung durch andere Personen muss im Vorwege mit der IEA Hamburg besprochen werden.

5 Ausgabe der Incentives

Geben Sie am Ende der Erhebungssitzung die Incentives an die Schülerinnen und Schüler aus, die teilgenommen haben, sofern im jeweiligen Bundesland Incentives zugelassen sind. Sollten in Ihrem Bundesland Geld-Incentives zum Einsatz kommen (vgl. Übersicht im Abschnitt 3.2), lassen sich den ausgegebenen Gesamtbetrag von der SK/vom SK quittieren. Ein Quittungsblatt erhalten Sie von uns in einer gesonderten Sendung.

6 Umgang mit Vertauschungen

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

Beispiel I: Die Log-in-Blätter zweier Kinder wurden vertauscht

[1] Schüler-ID	[2] Log-in	[3] Instrument-Version			[4] Teilnahmestatus Haupterhebung			[5] Teilnahmestatus Nacherhebung			[6] Heft-Nr. intern
		NEPS-Heft	BT-Heft	SFB	NEPS-Heft	BT-Heft	SFB	NEPS-Heft	BT-Heft	SFB	
Aufkleber für SAL											
230101 – 0001 rjr5tu		1	L 01	CASI	T	T	T				12345678101
230101 – 0005 ajrzt7		2	M 01	CASI	T	T	T				12345678102
230101 – 0006 cd11r		1	M 03	CASI	T	T	A				12345678103
230101 – 0007 rb2e8f		2	L 04	CASI	T	T	X/T				12345678104
230101 – 0009 ww4dg		1	L 05	CASI	A	A	A				12345678105
230101 – 0010 dg5bni		2	M 06	CASI	T	T	T				12345678106
230101 – 0011 k0hvte		1	L 07	CASI	A	T	T				12345678107

Im Beispiel I wurde das Log-in-Blatt der Schülerin/des Schülers mit der Schüler-ID 230101-0010 mit dem Log-in-Blatt der Schülerin/des Schülers der Schüler-ID 230101-0011 vertauscht.

Folgendes ist in einem solchen Fall zu tun:

1. Bitte streichen Sie die Schüler-ID auf jedem der betroffenen **Log-in-Blätter** durch (und zwar so, dass sie noch lesbar bleibt) und schreiben Sie die Schüler-ID desjenigen Kindes, das mit den jeweiligen Zugangsdaten gearbeitet hat, zusätzlich auf das Blatt.
2. Auf der **SAL** kennzeichnen Sie mit einem kleinen Doppelpfeil in der betreffenden Unterspalte [SFB] der Spalte [3], welche Log-in-Blätter welcher Schülerinnen und Schüler vertauscht wurden. Sollten Sie die Vertauschung erst nach der Erhebungssitzung feststellen, markieren Sie die Vertauschung in allen betreffenden Unterspalten.
3. Im **Papier-ESP** beschreiben Sie den Fall zum einen unter Angabe der betreffenden Schüler-IDs ausführlich und tragen ihn zum anderen in die Vertauschungstabelle am Ende des Papier-ESP ein.

Beispiel II: Die Vertauschung eines Instruments setzt sich fort

[1] Schüler-ID	[2] Log-in	[3] Instrument-Version			[4] Teilnahmestatus Haupterhebung			[5] Teilnahmestatus Nacherhebung			[6] Heft-Nr. intern
		NEPS-Heft	BT-Heft	SFB	NEPS-Heft	BT-Heft	SFB	NEPS-Heft	BT-Heft	SFB	
230101 – 0001 rjrz5tu	Aufkleber für SAL	1	L 01	CASI	T	T	T				12345678101
230101 – 0005 ajrzft7		2	M 01	CASI	T	T	T				12345678102
230101 – 0006 cd11r		1	M 03	CASI	T	T	A				12345678103
230101 – 0007 rb2e8f		2	L 04	CASI	T	T	X/T				12345678104
230101 – 0009 ww4dg		1	L 05	CASI	A	A	A				12345678105
230101 – 0010 dg5bni		2	M 06	CASI	T	T	T				12345678106
230101 – 0011 k0hvte		1	L 07	CASI	T	T	T				12345678107

Im Beispiel II wurde das BT-Heft des Kindes mit der Schüler-ID 230101-0009, das am Erhebungstag abwesend war, beim Austeilen nicht beiseitegelegt, sondern stattdessen fälschlicherweise, an das Kind mit der Schüler-ID 230101-0010 ausgegeben; das BT-Heft des Kindes mit der Schüler-ID 230101-0010 wurde an das Kind mit der Schüler-ID 230101-0011 ausgegeben usw. Die Vertauschung der BT-Hefte hat sich also fortgesetzt.

Folgende Dinge sind hier zu tun:

1. Analog zum Beispiel I gilt auch hier: Notieren Sie unbedingt jeweils die Schüler-ID der Schülerin/des Schülers auf dem Aufgabenheft, das tatsächlich bearbeitet wurde, und streichen Sie auf dem Aufgabenheft die ursprüngliche Schüler-ID noch lesbar durch.
2. Auf der **SAL** kennzeichnen Sie in der Unterspalte [BT-Heft] der Spalte [3] bitte mit kleinen einfachen Pfeilen, welche Schülerinnen und Schüler welches Aufgabenheft bearbeitet haben. Sollten Sie die Vertauschung erst nach der Erhebungssitzung feststellen, markieren Sie die Vertauschung in allen betreffenden Unterspalten.

3. Beschreiben Sie auch diesen Fall ausführlich im **Papier-ESP** und dokumentieren Sie ihn in der Vertauschungstabelle des Papier-ESP.

Die Schüler-ID dient der Kennung der Schülerin/des Schülers, die oder der sich mit all den dahinterstehenden Daten nicht verändert. Bitte ändern oder korrigieren Sie deshalb niemals eine Schüler-ID auf der SAL.

Vertauschungen sind grundsätzlich in der Instrumentenspalte der SAL zu kennzeichnen und im Papier-ESP zu beschreiben.

7 Nach der Erhebungssitzung

Noch im Erhebungsraum:

Vergewissern Sie sich, dass Sie alle Erhebungsmaterialien (ausgefüllte und unausgefüllte Materialien) wieder eingesammelt haben.

Gehen Sie beim Abbau der Laptops vor wie im Skript beschrieben. Bitte sichern Sie vor dem Abbau der Laptops die Daten auf **zwei USB-Sticks**, die im Testpaket enthalten sind. Gehen Sie bei der Datensicherung vor wie im Skript beschrieben.

Desinfizieren Sie die Tastaturen und Mäuse der Laptops nach der Erhebungssitzung bitte mit Ihrem Desinfektionsmittel. Beachten Sie hierfür bitte die Hinweise im ‚Leitfaden zum Erhalt und Versand der Laptops‘.

Noch in der Schule:

Sollte am Erhebungstag die Erhebungssitzung in mehreren Testgruppen durchgeführt worden sein, treffen Sie sich anschließend mit Ihren Kolleginnen und Kollegen, um

- gemeinsam anhand der SALs abzugleichen, ob eine Nacherhebung notwendig ist (siehe Abschnitt 7.1).
- für jede Testgruppe festzulegen, wer von beiden Erhebungsleitungen für die gemeinsam durchgeführte Erhebungssitzung die Online-Rückmeldung vornimmt (siehe Abschnitt 7.2).
- für jede Testgruppe festzulegen, wer von beiden Erhebungsleitungen das Testpaket für den Rückversand packt (siehe Abschnitt 8).
- sofern Geld-Incentives ausgegeben wurden, der Haupt-Erhebungsleitung die vollständig ausgefüllten Quittungsformulare und ggf. Restbeträge auszuhändigen.
- sofern Sach-Incentives ausgegeben wurden, der Haupt-Erhebungsleitung nicht ausgegebene Incentives zu übergeben.
- der Haupt-Erhebungsleitung die Laptopsets zu übergeben bzw. beim Transport aus der Schule behilflich zu sein.
- sich gemeinsam bei der SK/dem SK zu verabschieden.

7.1 Nacherhebung

Die Regelung, ab welcher Anzahl fehlender Schülerinnen bzw. Schüler eine Nacherhebung in der jeweiligen Schule stattfinden sollte, richtet sich im Rahmen dieser Studie nach der Anzahl der in der Klassenstufe 5 für NEPS ausgewählten und damit an der Studie beteiligten Klassen:

Eine Nacherhebung sollte dann anberaumt werden, wenn am Erhebungstag (z. B. wegen Krankheit)

- bei nur **einer einzigen** einbezogenen **Klasse** mindestens 2 Schülerinnen und Schüler fehlen,
- bei **zwei** einbezogenen **Klassen** mindestens 4 Schülerinnen und Schüler fehlen,
- bei **drei** einbezogenen **Klassen** mindestens 6 Schülerinnen und Schüler fehlen und
- bei **vier** einbezogenen **Klassen** mindestens 8 Schülerinnen und Schüler fehlen
- bei mehr als vier einbezogenen Klassen bei dem jeweils Doppelten der Klassenanzahl.

Da die Testgruppen i.d.R. klassenübergreifend gebildet werden, müssen für die Entscheidung, ob es eine Nacherhebung an der Schule geben soll, also alle SALs der zustande gekommenen Testgruppen durchgeschaut und die fehlenden Schülerinnen und Schüler jeweils nach Klassenzugehörigkeit ausgezählt bzw. zusammengerechnet werden.

Die Nacherhebung selbst findet dann aber wieder in einer einzigen, ggf. aus mehreren an der Schule vorhandenen Testgruppen zusammengeführten „Nacherhebungs-Testgruppe“ statt.

Festlegung des Nacherhebungstermins

Die/der SK sollte – wenn möglich – zwei mögliche Termine für die Durchführung der Nacherhebung nennen. Rufen Sie dann bitte noch aus der Schule die IEA Hamburg an, um zu klären, ob für einen der beiden Termine ausreichend Laptops zur Verfügung stehen.

Zuständig für die Organisation und Durchführung der Nacherhebung ist im Idealfall eine der Erhebungsleitungen, die schon an der Schule eingesetzt waren. Sollte keine der an der Schule eingesetzten Erhebungsleitungen die Nacherhebung durchführen können, so legen Sie mit der/dem SK dennoch zwei Terminvorschläge fest und rufen bitte auch in diesem Fall noch aus der Schule die IEA Hamburg an und warten Sie auf Anweisungen.

Für alle Erhebungssitzungen gilt:

Die Erhebungsleitung, die die Nacherhebung durchführt oder die Übergabe an die neue Erhebungsleitung organisiert, behält für diesen Zweck zunächst alle Testpakete für die Nacherhebung und meldet sich bzgl. der weiteren Planung bei der IEA Hamburg.

Zur Dokumentation des Teilnahmestatus bei der Nacherhebung nutzen Sie bitte die dafür vorgesehene Nacherhebungsspalte auf der Original-SAL (Spalte [5]). Ein zweites Papier-ESP (für eine mögliche Nacherhebung) liegt jedem Testpaket bei.

Bitte informieren Sie uns ebenfalls, wenn rechnerisch eine Nacherhebung durchgeführt werden müsste, aber die/der SK einer Nacherhebung nicht zustimmt.

7.2 Online-Rückmeldung zum Ablauf der Erhebungssitzung

Nach jeder Erhebungssitzung benötigt die IEA Hamburg noch am Erhebungstag eine Rückmeldung zum Ablauf der Erhebungssitzung. Wir möchten Sie bitten, uns diese über folgenden Link zu geben:

<https://ofb.iea-hamburg.de/A104RM>

Als Log-in verwenden Sie pro Testgruppe jeweils die 8-stellige Testgruppen-ID (die Sie vom Testpaketaufkleber auf die SAL übertragen haben und auf den Reports mit den Schulangaben zu finden ist).

Beantworten Sie bitte für jede Testgruppe alle dort aufgeführten Fragen.

8 Rückversand der Erhebungsmaterialien

Jede Erhebungsleitung, die ein Testpaket erhalten hat, muss ihr Testpaket mit den Materialien nach Abschluss des Erhebungstags an die IEA Hamburg zurücksenden. Orientieren Sie sich für die Zusammenstellung der Unterlagen am Materialbegleitbogen (liegt dem Testpaket bei).

Für alle Testgruppen:

- Entfernen Sie alle Namensklebezettel (sofern sich auf den Unterlagen noch welche befinden sollten).
- Sortieren Sie die Aufgabenhefte zunächst nach Typ (z. B. an Regelschulen: NEPS-Heft und BT-Heft). Trennen Sie die bearbeiteten Hefte von den nicht bearbeiteten und orientieren Sie sich dabei an der von Ihnen ausgefüllten Spalte „Teilnahmestatus“ der SAL.
- Sortieren Sie alle bearbeiteten Hefte jedes Typs jeweils in der Reihenfolge der Schüler-IDs auf der SAL. Die erste Schüler-ID sollte jeweils obenauf liegen.
- Streichen Sie die Deckblätter aller nicht bearbeiteten Hefte diagonal durch.
- Trennen Sie die Log-in-Blätter von Kindern, die teilgenommen haben, von denen der Kinder, die abwesend waren, und sortieren Sie den Stapel der benutzten Log-in-Blätter in der Reihenfolge der Schüler-IDs auf der von Ihnen ausgefüllten SAL. Die erste Schüler-ID der Liste sollte jeweils obenauf liegen.
- Streichen Sie die Log-in-Blätter von Schülerinnen und Schülern, die abwesend waren oder nicht benutzt wurden, diagonal durch.

Das Rückpaket muss pro Testgruppe Folgendes enthalten:

- alle Aufgabenhefte jedes Typs (je 24 Stück an Regelschulen und 12 an Förderschulen): getrennt nach „bearbeitet“ und „nicht bearbeitet“
- alle 24 bzw. 12 Log-in-Blätter, getrennt nach „genutzt“ und „nicht genutzt“
- zwei bespielte USB-Sticks + 1 Ersatz-Stick
- die mit den ID-Aufklebern versehene und ausgefüllte SAL (Achtung: Die ausgedruckte STL mit den Namen darf die Schule nicht verlassen!)
- das ausgefüllte Papier-ESP
- den vervollständigten Materialbegleitbogen
- die 24 Anleitungshäfte (nur an Regelschulen) sowie die Instruktionposter (an Förderschulen)
- nicht ausgegebenes Zusatzmaterial

Verpacken Sie die Erhebungsmaterialien 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). Für den Fall, dass ein Karton durch den (Hin-)Versand zu stark beschädigt sein sollte, melden Sie sich bitte bei uns, so dass wir Ihnen einen neuen leeren Karton zuschicken können, oder Sie kaufen sich einen Karton und stellen uns diesen in Rechnung.

Die oben aufgeführten Materialien müssen vollständig sein. Sie sind für die Vollständigkeit des gesamten an die IEA Hamburg zurückgesandten Erhebungsmaterials Ihrer Testgruppe verantwortlich. Die Bezahlung Ihrer Erhebungsleistung erfolgt u. a. erst, nachdem die IEA Hamburg die zurückgesandten Erhebungsmaterialien auf Vollständigkeit, auf ordnungsgemäße Listenführung und auf vorgeschriebene Sortierung der Erhebungsinstrumente überprüft hat.

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

Nicht ausgegebene Sach-Incentives bewahren Sie bitte auf, wir informieren Sie, wann Sie uns diese zurücksenden sollen.

Die Skripte versehen Sie bitte gleich nach Erhalt mit Ihrer Erhebungsleitungs-ID und senden sie bitte nach Ihrer letzten Erhebung mit den Abrechnungsunterlagen an die IEA Hamburg zurück (wichtig: bitte nicht in ein Testpaket legen).

Für das Verpacken der Laptops samt Zubehör sowie für die Versendung der Transportkoffer beachten Sie bitte die Hinweise im ‚Leitfaden zum Erhalt und Versand der Laptops‘.

9 Weiterleitung der Einwilligungserklärungen an die IEA Hamburg

Kopieren Sie bitte am Erhebungstag noch in der Schule alle vorliegenden gültigen Einwilligungserklärungen Ihrer Testgruppe einmal. Diese Kopien übergeben Sie bitte an die/den SK, die/der sie für die Folgerhebungen im NEPS-Ordner der Schule verwahren soll.

Die Originale (nur) der gültigen Einwilligungserklärungen der jeweiligen Testgruppe senden Sie bitte im dafür vorgesehenen und im Testpaket enthaltenen separaten Umschlag (als Einschreiben von uns bereits vorfrankiert) an die IEA Hamburg.

Bitte beachten Sie, dass die ungültigen Einwilligungserklärungen aus datenschutzrechtlichen Gründen in keinem Fall mit an die IEA Hamburg geschickt werden dürfen, sondern noch in der Schule datenschutzkonform vernichtet werden müssen!

10 Vertragsunterlagen

Rahmenvereinbarung: Jede Erhebungsleitung, die noch nicht für die IEA Hamburg gearbeitet hat, erhält vor Durchführung ihrer ersten Erhebungssitzung den ersten Teil der Vertragsunterlagen, die sogenannte Rahmenvereinbarung. Sie enthält alle Regeln, die für die Arbeit als Erhebungsleitung und für die Zusammenarbeit mit der IEA Hamburg von Bedeutung sind.

Werkvertrag: Die Rahmenvereinbarung ist die Grundlage für den jeweils für eine Studie aktuellen Werkvertrag, den jede Erhebungsleitung zu Beginn des Erhebungszeitraums erhält. Im Werkvertrag werden die Einzelaufträge festgehalten; alle von der Erhebungsleitung getesteten Schulen sind dort namentlich aufgeführt (aufgrund kurzfristig übernommener oder abgesagter Erhebungstermine muss diese Auflistung ggf. im Nachhinein noch verändert werden). Weiterhin enthält der Werkvertrag Angaben zur Höhe der Vergütung für die einzelnen Erhebungssitzungen und die Schulung.

Rechnung: Für die Vergütung stellt jede Erhebungsleitung (als Werkvertragsnehmer) eine Rechnung an die Stichting IEA Secretariaat Nederland (einen Vordruck mit den getesteten/zu testenden Schulen sowie ein Hinweisblatt mit detaillierten Erläuterungen zur Rechnungsstellung erhalten Sie von der IEA Hamburg). Alle von der Erhebungsleitung verauslagten Beträge müssen mit Quittungen belegt sein (die einzige Ausnahme hiervon bilden Fahrtkosten für Strecken, die Sie mit dem Auto

zurücklegen, s. u.). Heben Sie deshalb bitte alle Belege auf und reichen Sie sie mit Ihrer Rechnung bei der IEA Hamburg ein.

Blatt zur Fahrkostenerstattung: Zur Abrechnung von Fahrtkosten, die Ihnen durch Fahrten mit dem (eigenen) Kraftfahrzeug entstanden sind³, erhalten Sie von der IEA Hamburg ein Blatt zur Fahrkostenerstattung, das Sie bitte ausfüllen und ebenfalls Ihrer Rechnung beilegen.

Der Ausgleich Ihrer Rechnung erfolgt erst nach Überprüfung der zurückgesandten Testpakete. Bei nicht ordnungsgemäßer Listenführung, unsortierten Rückpaketen, fehlendem oder lückenhaftem Erhebungssitzungsprotokoll etc. behalten wir uns vor, die Vergütung zu kürzen.

Bitte senden Sie Vertrags- und/oder Abrechnungsunterlagen nicht zusammen mit den Erhebungsmaterialien in den Testpaketen zurück, da dies die Bearbeitung Ihrer Rechnung verzögert.

Falls Sie Fragen oder Anmerkungen zu den Vertragsunterlagen, zur Erhebungsvorbereitung oder -durchführung im Rahmen dieser Studie haben sollten, wenden Sie sich bitte stets an: Sollten Sie nach dem Lesen des Manuals noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an:

IEA Hamburg
Überseering 27, 22297 Hamburg
Oriana Mora/Ronja Lührs/Valvisa Wanikiat-Plambeck/Ulrich Sievers
Tel.: 040 48500 638/-654/-665/-627
E-Mail: EL_NEPS@iea-hamburg.de

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit bei dieser Studie!

³ Die Angaben zu gefahrenen Kilometern (Streckenangaben zwischen dem Wohnort der Erhebungsleitung und dem Ort der Schule) werden von uns stichprobenartig mithilfe eines Routenplaners im Internet kontrolliert.

Anhang I

Glossar

Dashboard	„Instrumententafel“, die im Rahmen von computerbasierten Erhebungen eingesetzt wird, um die Erhebung zu überwachen und zu steuern
Einwilligungserklärungen, EWE	Dokument, in dem die Eltern oder (in Abhängigkeit vom Alter) die Schülerinnen und Schüler selbst ihre Einwilligung zur Teilnahme an einer NEPS-Erhebung dokumentieren; die Teilnahme an einer Erhebung ist ausschließlich bei Vorliegen einer gültigen EWE möglich
Erhebungsleiter/-in, Erhebungsleitung, EL	Person, die im Auftrag der IEA Hamburg eine Erhebung durchführt
Erhebungsleitungsmanual	Dokument, in dem alle relevanten Informationen zur Erhebungsvorbereitung und -durchführung einer Erhebung im Rahmen einer NEPS-Teilstudie stehen; zusätzlich enthält es Ansichtsexemplare wichtiger Unterlagen: es ist damit ein wichtiges Instrument zur Standardisierung und dient der Qualitätssicherung; jeder Erhebungsleitung wird ein Manual zur Verfügung gestellt
Erhebungsleitungsskript, Skript	Dokument, das gewissermaßen die Regieanweisung der Erhebungssitzung darstellt, d. h. alle einzelnen Schritte einer Erhebungssitzung vom Eintritt ins bis zum Verlassen des Klassenzimmers werden detailliert beschrieben (dazu gehört z. B. auch der Auf- und Abbau der Laptops); die Durchführung der Erhebungssitzung mit den Schülerinnen und Schülern erfolgt durch das <u>wortwörtliche</u> Vorlesen der entsprechenden Skriptpassagen; das Skript stellt eine Ergänzung zum Manual mit spezifischeren Detailinformationen dar; es ist ein zentrales Instrument zur Standardisierung und dient der Qualitätssicherung; während es für eine NEPS-Teilstudie jeweils nur ein Manual gibt, kann es mehrere Skripte geben (z. B. für Regel- und Förderschulen)
Erhebungssitzungsprotokolle, ESP (Papier-/CASI-)	Dokumente zum Protokollieren des Erhebungsverlaufs; enthalten Fragen zu verschiedenen Aspekten der Erhebung und liefern relevante Informationen vor allem über aufgetretene Störungen, Probleme bei der Durchführung sowie Unklarheiten der Schülerinnen und Schüler im Hinblick auf die Bearbeitung der Aufgaben und Fragen; die Protokolle liefern wichtige Hinweise, die für die Datenverarbeitung und folgende Erhebungen relevant sein können und dienen der Qualitätssicherung
Hospitation	Besuch von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der NEPS-Studie, um sich vom reibungslosen und korrekten Ablauf einer Erhebung zu überzeugen; Hospitationen werden stichprobenartig bei Erhebungen in ganz Deutschland durchgeführt
ID-Aufkleberblatt	Blatt pro Schülerin/Schüler, das für alle Erhebungsmaterialien dieser Schülerin/dieses Schülers einen Schüler-ID-Aufkleber enthält; wird zur Vorbereitung der Erhebungsmaterialien (Hefte, Log-in-Blatt, SAL) benötigt und von der/dem SK für die EL bereitgehalten

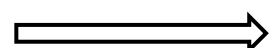
Incentives	Gratifikationen für die Teilnehmenden an einer Erhebung; in der NEPS-Studie werden in Abhängigkeit von den kultusministeriellen Auflagen der einzelnen Bundesländer teilweise unterschiedliche Incentives an die Schülerinnen und Schüler ausgegeben
Laptopleitfaden	separates Dokument, das die Zusammensetzung und den Versand der Laptopsets sowie den Umgang mit den Laptops an der Schule beschreibt
Log-in-Blatt	Blatt, für jede Schülerin/jeden Schüler, das die Schüler-ID und die Anmeldedaten (= Log-in in Form einer Buchstabenkombination) für die Anmeldung der Schülerinnen und Schüler zur Bearbeitung der computerbasierten Erhebungsteile enthält; die Log-in-Blätter sind im Testpaket enthalten
Post-it-Klebezettel	gelbe Klebezettel, auf denen die Namen der Schülerinnen und Schüler einer Testgruppe notiert werden und mit denen die Zuweisung der Instrumente an die jeweiligen Schülerinnen und Schüler erfolgt
Schulkoordinator/-in, SK	Lehrkraft, die eine Erhebung für die NEPS-Studie an ihrer Schule koordiniert und die Ansprechperson für die EL und die IEA Hamburg ist
Schüleranwesenheitsliste, SAL	Liste, die jedem Testpaket beiliegt und die <u>vor</u> der Erhebungssitzung der Prüfung der Materialien auf Vollständigkeit dient und auf der die EL <u>während</u> der Erhebungssitzung pro Schülerin/Schüler den Teilnahmestatus für die einzelnen Erhebungsteile notiert und damit die Erhebungssitzung dokumentiert
Schülerbruttoliste	Liste, die im Online-Schulverwaltungsprogramm IEA OSE erzeugt wird, sobald die Schülerjahrgangsliste durch die/den SK abgeschlossen wurde und die alle Schülerinnen und Schüler der für die Erhebung ausgewählten Klassen der Schule enthält; die/der SK notiert in dieser Liste für welche Schülerinnen und Schüler eine EWE vorliegt und hält den Ausdruck der Liste am Erhebungsmorgen bereit
Schülerjahrgangsliste	Liste im Online-Schulverwaltungsprogramm IEA OSE, in die die/der SK alle Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 5 listet und zu den einzelnen Schülerinnen und Schülern benötigte Daten ergänzt
Schülerteilnahmeliste, STL	Liste, die im Online-Schulverwaltungsprogramm IEA OSE für jede Testgruppe erzeugt wird und die nur noch die Schülerinnen und Schüler mit vorliegender EWE enthält; die/der SK hält für jede Testgruppe den Ausdruck der Liste am Erhebungsmorgen bereit
Testgruppe	Gruppe von Schülerinnen und Schülern, mit denen gemeinsam eine Erhebung im Klassenraum durchgeführt wird

Checkliste – NEPS 2022, Jahrgang 5 (A104)

für die Telefonate, die die Haupt-Erhebungsleitung ab Erhalt der Schulkontaktdaten zwei Wochen vor dem Erhebungstermin mit der Schulkoordinatorin/dem Schulkoordinator (SK) führen sollte

Ihre Fragen an die/den SK:	Frage geklärt?	Ihr Kommentar:
• Bleibt es bei dem vereinbarten Erhebungstermin?	<input type="checkbox"/>
• Steht die Uhrzeit für den Start der Erhebungssitzung fest?	<input type="checkbox"/>
• Welche Regelungen zum Infektionsschutz gibt es an der Schule? Was ist als EL zu beachten? (z. B. Maskenpflicht, Abstandsregelungen)	<input type="checkbox"/>
• Wann und wo treffen Sie die/den SK am Erhebungsmorgen, um die Erhebungssitzung vorzubereiten (90 Min. vor Start der Erhebungssitzung)?	<input type="checkbox"/>
• Sollte die Laptopzustellung direkt an die Schule erfolgen, klären Sie hierfür die Punkte, die im Laptopleitfaden genannt sind.	<input type="checkbox"/>
• Wo und wann können Sie sich im Anschluss an die Erhebungssitzung von der/dem SK verabschieden?	<input type="checkbox"/>
• Ist für jede zu testende Gruppe ein geeigneter Raum für ab mind. 90 Min. vor Beginn bis ca. 30 Min. nach Ende der Erhebungssitzung, also ca. 5 Zeitstd. verfügbar (ruhig, geräumig, keine Gruppentische)?	<input type="checkbox"/>
• Hat die/der SK die Umschläge mit den Eltern- und Schüleranschriften ausgegeben?	<input type="checkbox"/>
• Wie gestaltet sich der Rücklauf der Einwilligungsbögen?	<input type="checkbox"/>
• Wird die/der SK am Erhebungsmorgen folgende Materialien bereithalten:		
- ID-Aufkleberblätter sowie Hinweisblätter mit den Zugangsdaten für den Start der Erhebungssitzung(en), die von der IEA Hamburg zugesandt wurden	<input type="checkbox"/>
- Ausdruck der Schülerbruttoliste mit den Einträgen zu den Einwilligungserklärungen	<input type="checkbox"/>
- pro Testgruppe Ausdruck der Schülerteilnahmeliste	<input type="checkbox"/>
- die Einwilligungsbögen der Eltern	<input type="checkbox"/>
• Wissen die Schülerinnen und Schüler, dass sie vor dem Raum warten sollen, bis die EL sie hineinruft?	<input type="checkbox"/>
• Ist für die Erhebungssitzung für eine Aufsichtslehrkraft gesorgt?	<input type="checkbox"/>
• Dürfen die Schülerinnen und Schüler in den Pausen auf den Schulhof?	<input type="checkbox"/>
• Hat die/der SK die Pausenverpflegung für die Schülerinnen und Schüler geklärt?	<input type="checkbox"/>
• Gibt es Besonderheiten (z. B. Schülerinnen und Schüler mit körperlichen Beeinträchtigungen)?	<input type="checkbox"/>

Bitte wenden!



Checkliste – NEPS 2022, Jahrgang 5 (A104)

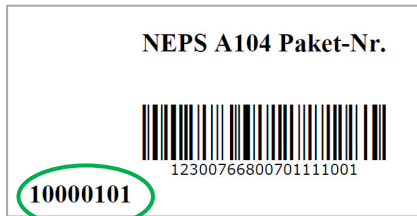
für die Telefonate, die die Haupt-Erhebungsleitung ab Erhalt der Schulkontaktdaten
zwei Wochen vor dem Erhebungstermin mit der Schulkoordinatorin/dem Schulkoordinator (SK) führen sollte

Ihre Fragen an die/den SK:	Frage geklärt?	Ihr Kommentar:
• Gibt es Schülerinnen und Schüler, die im Unterricht normalerweise durch eine Schulbegleitung oder eine andere Person unterstützt werden?	<input type="checkbox"/>
• Wohin werden die Schülerinnen und Schüler nach der Erhebungssitzung entlassen?	<input type="checkbox"/>
• Wie wird in Not- bzw. Problemsituationen (Alarm, Erkrankung einer Schülerin/eines Schülers etc.) verfahren?	<input type="checkbox"/>
• Kennt die/der SK Ihre Telefon- und Handynummer?	<input type="checkbox"/>

Bitte melden Sie sich für die Dauer Ihrer Erhebungsleitungstätigkeit bei Anrufen aus Schulen bzw. bei unbekanntem Anrufen auf Ihrem Telefon oder Handy mit Ihrem (Vor- und) Familiennamen statt nur mit „Hallo“ o. Ä. und besprechen Sie Ihren Anrufbeantworter und/oder Ihre Mailbox entsprechend.

Hinweisblatt zur Paket-Nr. und Testgruppen-ID

Pro Testgruppe gibt es ein Testpaket mit den Erhebungsmaterialien. Das Paket hat einen Aufkleber, der die **Paket-Nr.** enthält. Die Paket-Nr. ist bereits auf der Schüleranwesenheitsliste eingedruckt und in den Heft-Nummern enthalten. Die Bestätigung des Materialerhalts erfolgt anhand der Paket-Nr. und ist auf dem Materialbegleitbogen bereits als Log-in eingedruckt.



NEPS A104 - Jg. 5, Herbst /Winter 2022

Materialbegleitbogen für Regelschulen

Bitte tragen Sie die benötigten Angaben gut lesbar ein:

Name der Schule: _____

Testgruppen-ID (8-stellige Nummer auf dem Paketaufkleber): _____

Vor- und Nachname Erhebungsleiter/-in: _____

Materialien pro Testgruppe

Bitte kreuzen Sie an, ob Sie die Materialien erhalten haben.

Instrumente	
24 Anleitungshefte	<input type="checkbox"/>
24 NEPS-Hefte	<input type="checkbox"/>
24 BT-Hefte	<input type="checkbox"/>
24 Log-in-Blätter	<input type="checkbox"/>

Zusatzmaterial	
1 Schüleranwesenheitsliste (SAL)	<input type="checkbox"/>
2 Papier-Erhebungssitzungsprotokolle (eines davon für eine eventuelle Nacherhebung) ...	<input type="checkbox"/>
1 Informationsblatt für Aufsichtslehrkräfte	<input type="checkbox"/>
1 Post it Block	<input type="checkbox"/>
24 Stifte plus 1 Ersatz	<input type="checkbox"/>
3 USB-Sticks (im Beutel mit Paket-Nr.) für Datenabzug	<input type="checkbox"/>
1 Umschlag für den Weiterversand der Elterneinwilligungsblätter (vorfrankiertes Einschreiben)	<input type="checkbox"/>
2 Covid-19-Antigen-Schnelltests	<input type="checkbox"/>
2 FFP-2-Masken	<input type="checkbox"/>
1 Paketmarke für den Rückversand des Testpakets	<input type="checkbox"/>

Bestätigung des Materialerhalts

Zur Bestätigung des Materialerhalts und zur Meldung ggf. fehlender Materialien melden Sie sich bitte online an unter:

<https://ose.iaa-hamburg.de/Portal>

Ihr Log-in ist: **10000101** Ihr Passwort lautet: h78R4

Das Testpaket wird durch die **Testgruppen-ID** einer spezifischen Testgruppe einer Schule zugewiesen. Der Testpaketaufkleber enthält die Zuordnung Testgruppe, Testgruppen-ID und Schule. Die Erhebungsleitung muss den Schulnamen und die Testgruppen-ID auf den Materialbegleitbogen, die Schüleranwesenheitsliste und das Papier-Erhebungssitzungsprotokoll übertragen.



Im Beispiel hat die Testgruppe 1 die Testgruppen-ID 66500701.

Beispiel-Ausdruck der Schülerbruttoliste und der Schülerteilnahmeliste

NEPS Schülerteilnahmeliste Testgruppe 1
Anzahl Einträge: 17

Schüler-ID	Vorname	Nachname	Klasse	Geschlecht
230101-0001	Christian	Adam	5a	m
230101-0002	Deniz	Akcan	5a	m
230101-0004	Mirinda	Allan	5b	w
230101-0006	Thomas	Bauer	5b	m
230101-0007	Jessica	Böning	5c	w
230101-0008	Linda	Classen	5c	w
230101-0009	Robert	Edel	5c	m
230101-0010	Luise	Franger	5a	w
230101-0013	Mara	Özkan	5a	w
230101-0014	Miriam	Hussein	5b	w
230101-0016	Lea	Sommer	5a	w
230101-0017	Finn	Mboge	5b	m
230101-0018	Noah	Schmidt	5c	w
230101-0019	Mika	Nilsen	5a	d
230101-0021	Maria	Petrow	5b	w
230101-0022	Hans	Demir	5c	m
230101-0023	Osman	Kaya	5a	m

Die STL verbleibt in der Schule! An Regelschulen sind auf der STL max. 24 und an Förderschulen max. 12 Schülerinnen und Schüler aufgeführt. „Anzahl Einträge“ meint die Anzahl Schülerinnen und Schüler pro Testgruppe. Da die Liste in der Schule erzeugt wird, kann das Layout von der Beispielliste abweichen.

NEPS Schülerbruttoliste

Schüler-ID	Vorname	Nachname	Klasse	Geschlecht	Einwilligung	Testgruppe
230101-0001	Christian	Adam	5a	m	ja	Testgruppe 1
230101-0002	Deniz	Akcan	5a	m	ja	Testgruppe 1
230101-0003	Bente	Weber	5a	d		
230101-0004	Mirinda	Allan	5b	w	ja	Testgruppe 1
230101-0005	Jona	Khan	5b	m		
230101-0006	Thomas	Bauer	5b	m	ja	Testgruppe 1
230101-0007	Jessica	Böning	5c	w	ja	Testgruppe 1
230101-0008	Linda	Classen	5c	w	ja	Testgruppe 1
230101-0009	Robert	Edel	5c	m	ja	Testgruppe 1
230101-0010	Luise	Franger	5a	w	ja	Testgruppe 1
230101-0011	Ayla	Müller	5b	w		
230101-0012	Tim	Toll	5c	m		
230101-0013	Mara	Özkan	5a	w	ja	Testgruppe 1
230101-0014	Miriam	Hussein	5b	w	ja	Testgruppe 1
230101-0015	Tom	Jammeh	5c	m		
230101-0016	Lea	Sommer	5a	w	ja	Testgruppe 1
230101-0017	Finn	Mboge	5b	m	ja	Testgruppe 1
230101-0018	Noah	Schmidt	5c	w	ja	Testgruppe 1
230101-0019	Mika	Nilsen	5a	d	ja	Testgruppe 1
230101-0020	Yuki	Meyer	5a	m		
230101-0021	Maria	Petrow	5b	w	ja	Testgruppe 1
230101-0022	Hans	Demir	5c	m	ja	Testgruppe 1
230101-0023	Osman	Kaya	5a	m	ja	Testgruppe 1
230101-0024	Till	Meier	5b	m		
230101-0025	Anna	Da Silva	5c	w		
230101-0026	Sylvia	Silva	5a	w		
230101-0027	Marco	Rodrigues	5b	m		
230101-0028	Maja	Demir	5c	w		
230101-0029	Ava	Schneider	5a	w		
230101-0030	Anna	Müller	5b	w		

Die Schülerbruttoliste verbleibt in der Schule! Je nach Anzahl Schülerinnen und Schüler kann sie mehrere Seiten umfassen. Da die Liste in der Schule erzeugt wird, kann das Layout von der Beispielliste abweichen.

Anhang V

Schüleranwesenheitsliste, ausgefüllt nach der Erhebungssitzung

Schüleranwesenheitsliste (SAL)
NEPS A104 - Jahrgangstufe 5



10000375

Paket-Nr: 10000375

Schulname und -ort: *Musterschule, Musterort*

Testgruppen-ID: 230101 - 01

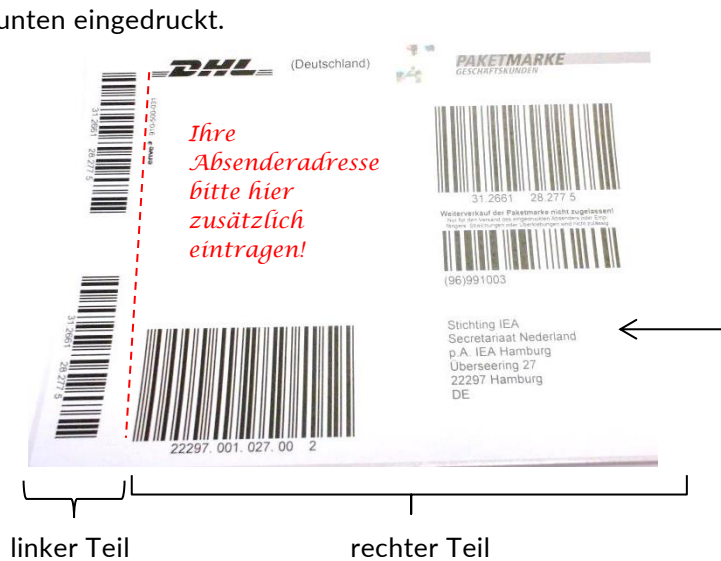
[1] Schüler-ID	[2] Log-in	[3] Instrument-Version			[4] Teilnahmestatus Haupterhebung			[5] Teilnahmestatus Nacherhebung			[6] Heft-Nr. intern
		NEPS-Heft	BT-Heft	SFB	NEPS-Heft	BT-Heft	SFB	NEPS-Heft	BT-Heft	SFB	
Aufkleber für SAL		NEPS-Heft	BT-Heft	SFB	NEPS-Heft	BT-Heft	SFB	NEPS-Heft	BT-Heft	SFB	
230101 – 0001 rjz5tu		1	L 01	CASI	T	T	T				1000037501
230101 – 0005 ajzft7		2	M 01	CASI	T	T	T				1000037502
230101 – 0006 cd11r		1	M 03	CASI	T	T	A				1000037503
230101 – 0007 rb2e8f		2	L 04	CASI	T	T	X/T				1000037504
230101 – 0009 ww4dg		1	L 05	CASI	A	A	A				1000037505
230101 – 0010 dg5bni		2	M 06	CASI	T	T	T				1000037506
230101 – 0011 k0hvtc		1	L 07	CASI	A	T	T				1000037507
230101 – 0012 rg66d		2	M 08	CASI	T	T	T				1000037508
230101 – 0014 3vthrq		1	M 01	CASI	T	T	M				1000037509
230101 – 0015 ff8umg		2	L 02	CASI	T	T	T				1000037510
230101 – 0016 dst6jk		1	L 03	CASI	A	A	A				1000037511
230101 – 0020 ta8bvk		2	M 04	CASI	T	T	T				1000037512
Aufkleber		1	L 05	CASI							1000037513
Aufkleber		2	M 06	CASI							1000037514
Aufkleber		1	L 07	CASI							1000037515
Aufkleber		2	M 08	CASI							1000037516
Aufkleber		1	L 01	CASI							1000037517
Aufkleber		2	M 02	CASI							1000037518
Aufkleber		1	L 03	CASI							1000037519
Aufkleber		2	M 04	CASI							1000037520
Aufkleber		1	L 05	CASI							1000037521
Aufkleber		2	M 06	CASI							1000037522
Aufkleber		1	L 07	CASI							1000037523
Aufkleber		2	M 08	CASI							1000037524

Testgruppengröße: 12 Schülerinnen und Schüler

- ⇒ Die EL hat mithilfe der Schüler-ID-Aufkleber diesen 12 Schülerinnen und Schüler Aufgabenhefte und das Log-in für den computerbasierten Schülerfragebogen zugewiesen.

Hinweise zur Paketmarke

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



Bitte gehen Sie wie folgt vor:

- ☞ 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 Pakets 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.

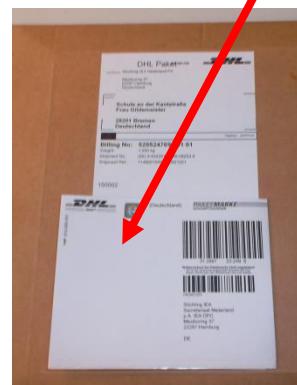
Wichtig:

- 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:



- ☞ 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) befindet sich die Sendungsnummer zur Nachverfolgung des Transportweges.
- ☞ 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 sechs Wochen lang sicher auf, damit Sie oder die IEA Hamburg anhand der sich darauf befindenden Sendungsnummer erforderlichenfalls Nachforschungen über den Verbleib des Pakets anstellen können.