

# VERA 2009

## Erläuterungen zur Dateneingabe

Nachdem Sie Ihren Computer gestartet haben, öffnen Sie bitte einen Web-Browser. Die gängigen Programme hierfür sind Internet Explorer, Firefox oder Safari. Aber auch mit jedem anderen Browser können Sie die entsprechenden Internetseiten aufrufen.

Bitte geben Sie jetzt in der Adresszeile die Adresse

→ **http://lernstand.lernnetz.de/** ein und drücken auf *Enter* bzw. *Zeilenwechsel*.



Falls Sie jetzt keine neue Internetseite sehen, stellen Sie bitte sicher, dass Sie Ihren Computer mit einer Internetverbindung korrekt eingerichtet haben.

Auf der nun erscheinenden Seite können Sie aus einer Liste das zu Ihrer Klassenstufe passende Verfahren auswählen:

Bitte klicken Sie mit dem Mauszeiger auf **VERA 6-2009** bzw. auf **VERA 8-2009**.

(Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf VERA 6 und VERA 8. Die abgebildeten Grafiken stammen aus VERA 6.)

Auf der folgenden Anmeldeseite geben Sie in der ersten Zeile Ihre siebenstellige Dienststellen-Nummer mit der führenden Null ein. (Falls sie Ihnen nicht bekannt ist, kann sicher das Sekretariat Ihrer Schule weiterhelfen.)

Das Passwort, das Sie in der dritten Zeile eingeben, wurde Ihrem Schulleiter Anfang Februar zugeschickt. Es besteht aus sechs Stellen und enthält auch Sonderzeichen. Bitte achten Sie auf mögliche Groß- und Kleinschreibung.

Nachdem Sie alles eingegeben haben, klicken Sie auf „Anmelden und Anwendung starten“. Sie werden dann zur nächsten Seite weitergeleitet.

### Wenn Sie sich nicht anmelden können:

1. Überprüfen Sie, ob Sie die Anmelde-Daten richtig eingegeben haben.
2. Können Sie eine andere Internetseite aufrufen, d.h. ist der Computer mit dem Internet verbunden?
3. Um Daten eingeben zu können, müssen sog. "Cookies" im Programm aktiviert sein. Üblicherweise ist diese Einstellung aktiviert. Falls Sie dennoch nach der korrekten Eingabe in der ersten Zeile „Hinweis: Bitte aktivieren Sie Cookies in Ihrem Browser“ lesen, müssen Sie die Einstellungen ändern, ehe der Zugang möglich ist.  
Unter der folgenden Adresse finden Sie verständliche Hinweise, wie Sie Cookies wieder aktivieren können → <http://www.google.de/cookies.html>
4. Immer noch nicht? Dann helfen wir Ihnen gerne weiter:

VERA-Hotline (0431) 5403-135.

#### Die Kurz-Übersicht der Dateneingabe in 7 Schritten

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| 1. Anmelden (sog. „Einloggen“)                             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. Klasse anlegen  | <input type="checkbox"/>            |
| 3. Schülernamen eingeben                                   | <input type="checkbox"/>            |
| 4. Schülerliste ausdrucken                                 | <input type="checkbox"/>            |
| 5. Ergebnisse eingeben                                     | <input type="checkbox"/>            |
| 6. unmittelbare Rückmeldung erhalten und ausdrucken        | <input type="checkbox"/>            |
| 7. ab 26. April zweite Rückmeldung erhalten und ausdrucken | <input type="checkbox"/>            |

### Fragen oder Schwierigkeiten?

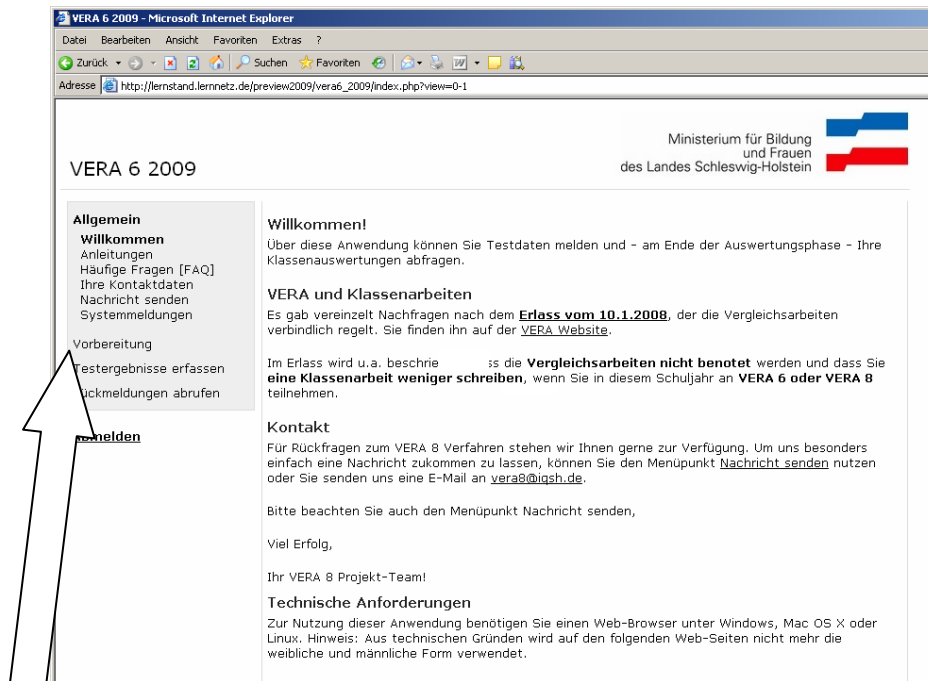
Falls irgendwelche Probleme oder Fragen auftauchen, können Sie uns eine Nachricht senden oder uns über die VERA-Hotline erreichen:

#### VERA - Hotline

E-Mail: [vera@iqsh.de](mailto:vera@iqsh.de)  
(0431) 5403-135

## Die Willkommens- oder Start-Seite

Dies ist die Startseite, die Sie dann sehen:



Ein **Menü** auf der linken Seite hilft Ihnen, zwischen den unterschiedlichen Seiten zu wechseln. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf ein Wort klicken, erscheint die entsprechende Seite. Im Einzelnen sind die Unterpunkte im Menüpunkt „Allgemein“:

**Willkommen:** Diese aktuelle Seite

**Anleitungen:** Hier finden Sie Hilfestellungen und für Sie hinterlegte Dateien.

**Häufige Fragen:** Hier finden Sie einen Hinweis auf die Fragen&Antworten-Seite.

**Ihre Kontaktdaten:** Hier sehen Sie alle Daten, die bereits aus einer Schuldatenbank über Ihre Schule gespeichert sind. Die gespeicherte Telefonnummer und eine E-Mail-Adresse erleichtern uns den Kontakt.

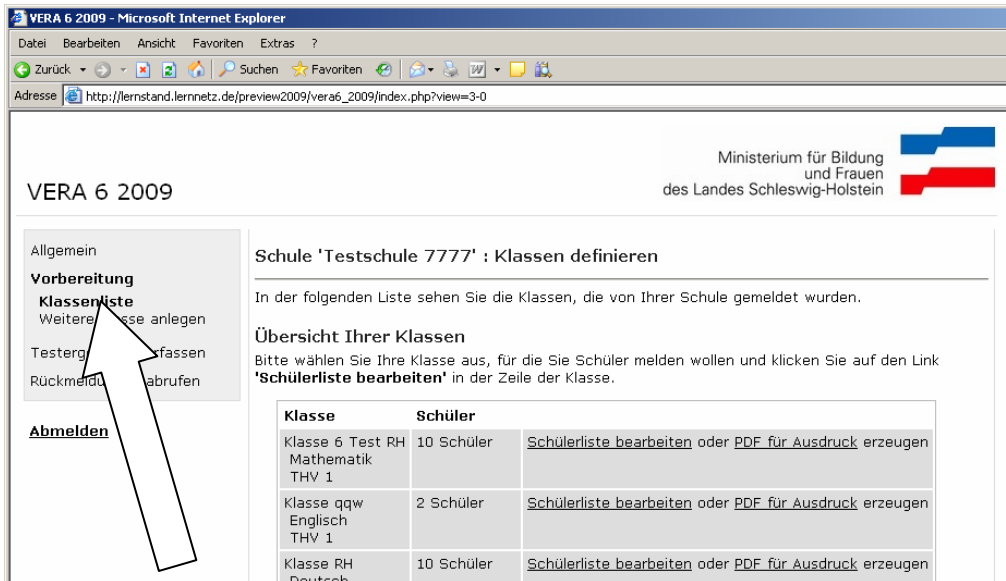
**Nachricht senden:** Wenn es 'mal schnell gehen muss. Hier können Sie uns eine Nachricht übermitteln.

**Systemmeldungen:** Unter diesem Menüpunkt werden in seltenen Fällen Nachrichten an Sie übermittelt. (Dies betrifft in fast allen Fällen Termine.)

**Abmelden:** Wenn Sie das System verlassen wollen, können Sie mit einem Klick auf „Abmelden“ eben dies erreichen. Für weitere Nutzer ohne Passwort ist dieser Zugang dann nicht mehr erreichbar. Sie können jederzeit auf die schon eingetragenen Daten zurückgreifen, wenn Sie sich erneut anmelden.

# Die Vorbereitungsseite

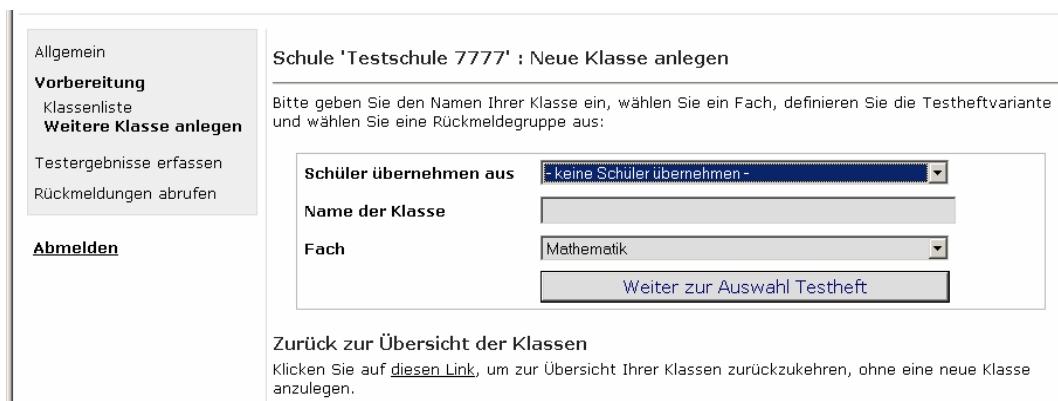
(Teilnehmerlisten anlegen, Schülerdaten erfassen)



Wenn Sie auf den Punkt **Vorbereitung** klicken, kommen Sie zur Übersicht der bereits eingegebenen Klassen. Falls noch kein Kollege Ihrer Schule Klassenlisten eingegeben hat, sehen Sie in der Übersicht der Klassen noch nichts.

Links im Menü klicken Sie jetzt auf „**Weitere Klasse anlegen**“.

Sie sehen dann ein kleines Formular:



In der ersten Zeile können Sie **Schülerlisten übernehmen**, so dass jede Klasse nur einmal erfasst werden muss. Wenn Sie auf die Zeile klicken, sehen Sie eine Auflistung der bereits erfassten Klassen und Fächer.

In der nächsten Zeile geben Sie den Klassennamen ein und wählen dann in der dritten Zeile das Fach aus.

Abschließend wählen Sie die **Rückmeldegruppe**, zu der Sie in der zweiten Rückmeldung landesweite Vergleichswerte erhalten. Ihre Schülerwerte werden in diese Rückmeldegruppe einfließen. Ihre Auswahl entspricht in den meisten Fällen der

Schulform, in der Sie unterrichten bzw. der Schulart der Klasse, in der der Test geschrieben wird. (Gesamtschule/Gemeinschaftsschule, Gymnasium, Hauptschule, Realschule oder Regionalschule).

Sie können nun die **Teilnehmerliste bearbeiten**.

Wenn Sie eine Klassenliste übernommen haben, erscheinen alle Merkmale, die Ihr Kollege / Ihre Kollegin eingegeben hat, in der Teilnehmerliste.

Wenn Sie keine Klassenliste übernommen haben, erscheint die Klasse und Sie können Geschlecht, Alter und weitere Merkmale der Schüler eingeben.

Schule: Testschule 7777 ; Klasse: 6 Test RH [THV 1] ; Schülerliste bearbeiten

Sie können bis zu 35 Schüler eintragen. Bitte füllen Sie so viele Felder fortlaufend aus, wie S Ihrer Klasse sind. **Sofern Ihre Klasse z.B. 20 Schüler hat, so lassen Sie die Felder für S bis 35 bitte leer.**

**SP :** Anerkannter sonderpädagogischer Förderbedarf      **BL :** Besondere Lernschwierigkeit mit Lernplan  
**MIG :** Weniger als 1 Jahr in Deutschland und nicht ausreichende Deutschkenntnisse      **DE :** Spricht überwiegend Deutsch

Schülerliste Klasse '6 Test RH'

Nr	SP BL	MIG	DE	Geschlecht		Alter
1	SP	-	Ja	<input type="radio"/> w	<input type="radio"/> m	13
2	-	-	Ja	<input type="radio"/> w	<input type="radio"/> m	14
3	-	Ja	Ja	<input type="radio"/> w	<input type="radio"/> m	14

**Die Namen der Schüler werden nicht erfasst.** Es empfiehlt sich also, nach einer klar definierten Liste die Klasse anzulegen, so dass auch später noch eine eindeutige Zuordnung möglich ist.

Bitte geben Sie alle Schülerinnen und Schüler in einem Zug ein.

Nur wenn Sie je Zeile Geschlecht und Alter angeben, wird der Schüler erfasst. Sollten Sie eine der beiden Angaben vergessen, werden Sie am Ende darauf hingewiesen.

Die Spalten **SF** und **BL** ermöglichen Ihnen, Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf (SF) und besonderen, anerkannten Lernschwierigkeiten (BL) zu kennzeichnen. Schülerinnen oder Schüler, die Sie in mindestens einer der beiden Kategorien markieren, werden in den Rückmeldungen mit einem Stern \* versehen. Ihre Werte gehen nicht in die Klassen-, Schul- und Landeswerte mit ein.

Nach der Eingabe klicken Sie bitte auf „Schülerliste speichern“. Sie können dann die von Ihnen erstellte Klassenliste als Druckversion (sog. "PDF-Datei") herunterladen und sich ausdrucken. Sie benötigen diesen Ausdruck für die spätere Erfassung der Testergebnisse Ihrer Schüler.

## Die Datenerfassungs-Seite

Am Testtag schreiben Sie dann Ihre Vergleichsarbeit und korrigieren sie mit Hilfe der Korrekturanweisungen, die Ihrem Testheft-Paket beigelegt wurden.

Anschließend loggen Sie sich wieder (wie anfangs beschrieben) auf der

<http://lernstand.lernnetz.de>-Seite ein und klicken auf

### Testergebnisse erfassen

Klasse	Status	
Klasse 6 Test RH Mathematik THV 1	Unvollständige Ergebnisse	<a href="#">Weitere Ergebnisse melden</a>
Klasse 6 Test RH Deutsch THV 1	Unvollständige Ergebnisse	<a href="#">Weitere Ergebnisse melden</a>

Sie sehen die Liste aller Klassen und Fächer und können nun über **Weitere Ergebnisse melden** die Ergebnisse Ihrer Schüler eingeben.

## Die „Schülerliste“ - Seite

Hier sehen Sie die Übersicht Ihrer Schüler inklusive der Merkhilfe Geschlecht.

Hier klicken'. Below this is the section 'Übersicht Ihrer Schüler' with the instruction: 'Zum Erfassen von Testergebnissen für einen Schüler klicken Sie bitte auf **Bearbeiten** in der Zeile des Schülers. Falls ein Schüler **nicht an der Vergleichsarbeit teilgenommen hat**, klicken Sie bitte in der Liste auf **'Keine Teilnahme'**.' A table follows with five rows of student data. The first column is 'Schüler' (1-5), the second is 'TN' (m/w), the third is 'Testergebnisse...' (Vollständig/keine), and the fourth is 'Bearbeiten'."/>

Schüler	TN	Testergebnisse...	
1 [m]	X	Vollständig	<a href="#">Bearbeiten</a>
2 [w]	X	Vollständig	<a href="#">Bearbeiten</a>
3 [m]	X	Noch <b>keine</b>	<a href="#">Bearbeiten</a>
4 [w]	X	Noch <b>keine</b>	<a href="#">Bearbeiten</a>
5 [m]	X	Noch <b>keine</b>	<a href="#">Bearbeiten</a>

1. Spalte: fortlaufende Nummer inkl. Geschlecht

2. Spalte: Wenn Sie auf das „x“ klicken, können sie angeben, dass der Schüler nicht mitgeschrieben hat.

3. Spalte: Hier ist vermerkt, wie weit Sie mit der Eingabe zu diesem Schüler bereits gekommen sind. Dabei bedeutet:

vollständig: Die Eingabe der Werte ist vollständig und beendet.

**xx** fehlend: Es fehlen noch einige Ergebnisse dieses Schülers.

*nicht teilgenommen* Dieser Schüler hat nicht teilgenommen.

Noch **keine** Sie haben die Ergebnisse noch nicht eingegeben.

4. Spalte: Klicken Sie auf „Bearbeiten“, um Testergebnisse zu erfassen / zu ändern.

Falls ein Schüler *nicht* teilgenommen hat, geben Sie bitte keine Ergebnisse ein, damit keine Werte in das Gesamtergebnis einfließen. (Wenn Sie bei einem fehlenden Schüler überall 0 Punkte eingeben, geht dieses 0-Punkte-Ergebnis in alle Durchschnittswerte mit ein.)

## Testergebnisse eingeben

Seit diesem Jahr gibt es zwei Möglichkeiten, Testergebnisse einzugeben:

1. Dateneingabe je Schüler und Anklicken der Punktwerte
2. Eingabe in Tabellenform

### 1. Dateneingabe je Schüler und Anklicken der Punktwerte

Wenn Sie in der Übersicht der Schüler auf „bearbeiten“ klicken (s.o.), gelangen Sie einer Seite, die etwa so aussieht:

VERA 6 2009

Ministerium für Bildung und Frauen  
des Landes Schleswig-Holstein

Allgemein  
Vorbereitung  
**Testergebnisse erfassen**  
Klassenliste  
Hinweise  
Rückmeldungen abrufen  
**Abmelden**

Klasse '6 Test RH' [THV 1] : Schüler '4' : Testergebnisse  
Zurück zur Übersicht der Schüler: [Hier klicken](#)

**Wichtig:** Sofern Ihr Schüler '4' nicht an der Vergleichsarbeit - z.B. wegen Krankheit - teilgenommen hat, geben Sie bitte keine Daten ein, sondern [klicken Sie hier](#).


**Testergebnisse für Schüler '4'**  
Bitte erfassen Sie über dieses Formular die Testergebnisse des Schülers mit der Nummer '4'.

Aufgabe	Testergebnis
Fahrradunfall Inhalt A 1	<input type="radio"/> 1 Punkt <input checked="" type="radio"/> 0 Punkte
Fahrradunfall Inhalt A 2	<input type="radio"/> 1 Punkt <input checked="" type="radio"/> 0 Punkte
Fahrradunfall Inhalt A 3	<input checked="" type="radio"/> 1 Punkt <input type="radio"/> 0 Punkte
Fahrradunfall Inhalt A 4	<input checked="" type="radio"/> 1 Punkt <input type="radio"/> 0 Punkte
Fahrradunfall Inhalt A 5	<input type="radio"/> 1 Punkt <input checked="" type="radio"/> 0 Punkte
Fahrradunfall Inhalt A 6	<input type="radio"/> 1 Punkt <input checked="" type="radio"/> 0 Punkte

Passend zu dem Testheft des Schülers sehen Sie auf dieser Seite alle Aufgaben. Nachdem Sie mit Hilfe der Korrekturanweisungen die Punkte ermittelt haben, können Sie nun die Punkte eingeben.

Es gibt prinzipiell folgende **Möglichkeiten der Dateneingabe**:

- Radio-Button 0/1: Klicken Sie einfach auf 0 Punkte oder auf 1 Punkt.
- Radio-Button 0/1/2: Klicken Sie einfach auf 0, 1 oder 2 Punkte.
- Zifferneingabe: Geben Sie eine Zahl (und bitte keine Buchstaben) ein.

**Tipp:** Wählen Sie mit der Maus '1 Punkt' oder '0 Punkte' für die erste Aufgabe. Mit der Tabulator-Taste  springen Sie von Aufgabe zu Aufgabe. Mit den Cursor-Tasten 'Links' und 'Rechts' können Sie dann die Punktzahl auswählen.

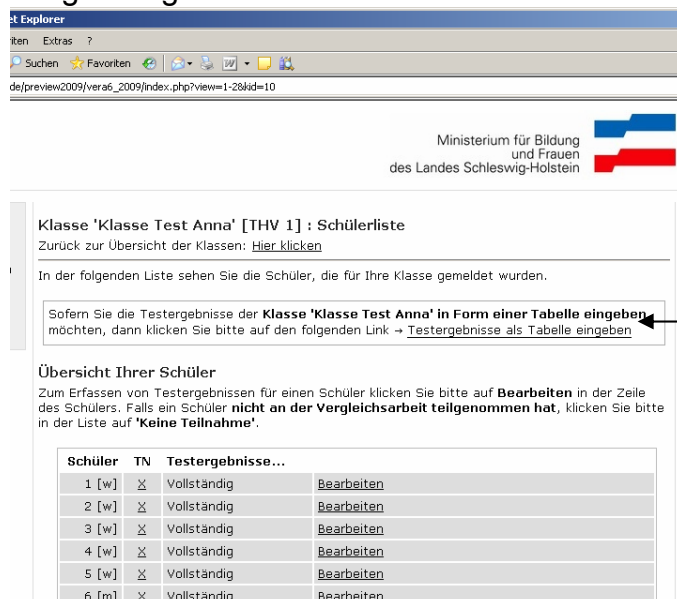
Falls Sie eine Aufgabe ausgelassen haben, wird das System Sie am Ende darauf hinweisen und die fehlenden Einträge orange markieren.

Um einen Datenverlust zu vermeiden, können Sie „Zwischenspeichern“, müssen dies aber nicht zwingend tun. Am Ende der Eingabe klicken Sie auf „Speichern und zurück zur Klassenübersicht“. und wählen den nächsten Schüler aus.

**Tipp:** Zu zweit geht nicht nur die Dateneingabe erheblich schneller - auch die Fehleranfälligkeit ist geringer.

## 2. Eingabe in Tabellenform

Neu in diesem Jahr ist die Dateneingabe in Tabellenform, die eine schnellere Erfassung ermöglicht.



Klicken Sie hierfür in der Schülerliste-Seite auf „Testergebnisse als Tabelle eingeben“.

Hier!

Sie gelangen dann zur Tabellenübersicht Ihrer Schüler:

Schüler	TN	Testergebnisse...
1 [w]	☒	Vollständig <a href="#">Bearbeiten</a>
2 [w]	☒	Vollständig <a href="#">Bearbeiten</a>
3 [w]	☒	Vollständig <a href="#">Bearbeiten</a>
4 [w]	☒	Vollständig <a href="#">Bearbeiten</a>
5 [w]	☒	Vollständig <a href="#">Bearbeiten</a>
6 [m]	☒	Vollständig <a href="#">Bearbeiten</a>

VERA 6 2009 - Microsoft Internet Explorer

Adresse [http://lernstand.lernnetz.de/preview2009/vera6\\_2009/?view=1-5&id=6&itemOffset=1](http://lernstand.lernnetz.de/preview2009/vera6_2009/?view=1-5&id=6&itemOffset=1)

Ministerium für Bildung und Frauen des Landes Schleswig-Holstein

### VERA 6 2009

Allgemein  
Vorbereitung  
**Testergebnisse erfassen**  
Klassenliste  
Hinweise  
Rückmeldungen abrufen

**Abmelden**

#### Klasse '6 Test RH' [THV 1] : Ergebnistabelle

Zurück zur Übersicht der Klassen: [Hier klicken](#)

In der folgenden Tabelle erscheint jeweils ein Schüler pro Zeile, Aufgaben erscheinen spaltenweise.


Sofern Sie die Testergebnisse der **Klasse '6 Test RH' seitenweise pro Schüler eingeben** möchten, dann klicken Sie bitte auf den folgenden Link → [Testergebnisse seitenweise eingeben](#)

#### Testergebnisse der Klasse '6 Test RH'

Hinweis: Klicken Sie in der Spalte TN [= Teilnahme] auf X, um für einen Schüler anzuzeigen, dass er an der Vergleichsarbeit nicht teilgenommen hat.

→ [Aufgabe 1-10](#) [Aufgabe 11-20](#) [Aufgabe 21-30](#) [Aufgabe 31-40](#) [Aufgabe 41-44](#)

Schüler	TN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 [w]	X	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1
2 [m]	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 [w]		- nicht teilgenommen - [ <a href="#">ändern</a> ]									
4 [m]		- nicht teilgenommen - [ <a href="#">ändern</a> ]									
5 [w]	X										
6 [m]	X										

Sie können nun für alle Schüler in diesem Aufgabenblock die Werte eingeben, indem Sie mit der Tabulator-Taste  die Zelle wechseln und die Punkte eintragen. Um die Dateneingabe noch weiter zu beschleunigen, können Sie sich auf die Angabe aller Punkte größer als 0 beschränken, da alle nicht gefüllten Zellen beim Speichern automatisch auf 0 gesetzt werden.

Sollten Sie sich vertippen, werden Sie auf ungültige Werte (wie z.B. Buchstaben oder zu hohe Werte) hingewiesen. Korrigieren Sie dann Ihre Eingaben und drücken Sie auf „Speichern und nächste Aufgaben“.

Wenn Sie beim letzten Aufgabenblock angekommen sind, klicken Sie wiederum auf „Speichern“. Sie gelangen zur Übersicht Ihrer Schüler und sehen, dass alle Ergebnisse vollständig sind.

Nachdem Sie die Schülerdaten vollständig eingegeben haben, sehen Sie in der Klassenliste neben Ihrer Klasse den Text „Alle Testergebnisse vorhanden“ und einen Link **„1. Rückmeldung“**, über den Sie ein PDF-Dokument abrufen können. Hier erhalten Sie dann eine erste Rückmeldung zu Ihrer Klasse und über den zweiten Link alle Schülerrückmeldungen, die Sie ausdrucken und Ihren Schüler/innen bzw. den Eltern geben können.

Falls Sie im Nachhinein fehlerhaft eingetragene Schülerwerte entdecken, können Sie bis zum Ende der Eingabephase am 3. April durch erneutes Bearbeiten dieser Klasse die Werte korrigieren. Sie erhalten dann unmittelbar eine neu erstellte Rückmeldung.

Zur **ersten Rückmeldung** klicken Sie bitte hier:

VERA 6 2009

Ministerium für Bildung und Frauen  
des Landes Schleswig-Holstein

Schule 'Testschule 7777' : Testergebnisse erfassen

In der folgenden Liste sehen Sie die Klassen, die von Ihrer Schule gemeldet wurden.

**Übersicht Ihrer Klassen**  
Bitte wählen Sie Ihre Klasse aus, für die Sie Ergebnisse melden wollen und klicken Sie auf Links in der dritten Spalte der Tabelle.

Klasse	Status	
Klasse 6 Test RH Mathematik THV 1	Unvollständige Ergebnisse	<a href="#">Ergebnisse melden</a>
Klasse 6 Test RH Deutsch THV 1	Unvollständige Ergebnisse	<a href="#">Weitere Ergebnisse melden</a>
Klasse 7 RH Test Mathematik THV 1	Alle Testergebnisse vorhanden	<a href="#">Ergebnisse bearbeiten</a> <b>1. Rückmeldung</b> <b>Schüler-Rückmeldungen</b>
Klasse qqw Englisch THV 1	Unvollständige Ergebnisse	<a href="#">Weitere Ergebnisse melden</a>

Die **zweite Rückmeldung** mit Klassen-, Schul- und Landeswerten und Ihnen schulübergreifende Auswertungen liefert, erhalten Sie **ab 26. April** über den Menüpunkt **„Rückmeldungen abrufen“**.