



Bozen, 18.03.2024

## Lernstandserhebungen des INVALSI aus Deutsch, Mathematik und Englisch 3. Klassen der Mittelschule – Schuljahr 2023/24

### Durchführungserläuterung

#### Inhalt

1.	Einleitung.....	2
2.	Ernennung von Testleitern/Testleiterinnen und technischen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen (fakultativ) .....	2
3.	Testdisziplinen und Testzeiten .....	2
4.	Organisation der Testtage .....	2
5.	Informationstechnische Ausstattung .....	3
6.	Diagnostic Tool .....	3
7.	Auszudruckende Testunterlagen.....	4
8.	Durchführung der Tests.....	5
9.	Verzeichnis der Schüler und Schülerinnen mit den Testzugangsdaten .....	6
10.	Schüler und Schülerinnen mit Individuellem Bildungsplan.....	7
10.	Externe Kandidaten und Kandidatinnen (Privatisten und Privatistinnen) .....	7
11.	Abwesende Schüler und Schülerinnen .....	8
12.	Hinweis für die Überwachung der Testdurchführung.....	8
13.	Testwiederholung.....	8



## 1. Einleitung

Im laufenden Schuljahr 2023/24 werden in den 3. Klassen der Mittelschule Lernstandserhebungen in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch durchgeführt. Der Test zur Erhebung der Kompetenzen in der Fremdsprache Englisch besteht aus einem Testteil für das Hörverstehen (*listening*) und das Leseverstehen (*reading*). Die Schüler und Schülerinnen absolvieren alle Tests am Computer (computerbasierte Testung CBT).

Für die Durchführung der Tests wurde den Schulen im **Zeitraum vom 04. April 2024 bis zum 30. April 2024** ein schulspezifisches Zeitfenster zugewiesen.

Innerhalb dieses Zeitfensters kann die Schulführungskraft in Anpassung an die Gegebenheiten vor Ort über die Reihenfolge der Durchführung der oben genannten Testdomänen frei entscheiden. Es wird empfohlen, für eine Klasse oder Gruppe von Schülern und Schülerinnen pro Tag nur einen Test anzuberaumen.

Die Teilnahme an den nationalen Lernstandserhebungen ist gemäß Gesetzesdekret Nr. 62/2017 verpflichtend und stellt für die Schüler und Schülerinnen eine Voraussetzung für die Zulassung zur Staatlichen Abschlussprüfung dar.

## 2. Ernennung von Testleitern/Testleiterinnen und technischen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen (fakultativ)

Die Schulführungskraft ernennt mit Blick auf die schulinterne Organisation der Tests und die gegebenen Rahmenbedingungen eine/n Testleiter/in oder mehrere Testleiter/innen. Das INVALSI gibt vor, dass für jedes getestete Fach möglichst **fachfremde Lehrpersonen** mit der Testleitung beauftragt werden. Um eine reibungslose technische Durchführung der Tests zu gewährleisten, empfiehlt es sich, eine/n technische/n Mitarbeiter/in (Didaktische/r Systembetreuer/in, Lehrperson, nicht unterrichtendes Personal, externe Personen) zu beauftragen.

## 3. Testdisziplinen und Testzeiten

Klassenstufe	Testdisziplin	Testportal/-format	Zeitfenster	Testdauer
3. MS	Deutsch, Mathematik, Englisch	INVALSI CBT	schulspezifisches Zeitfenster vom 04.04. bis 30.04.2024  Ersatzzeitraum vom 27.05. bis 06.06.2024	Deutsch: 90 min + 15 min FB* Mathematik: 90 min + 15 min FB* Englisch Lesen: 45 min Englisch Hören: ca. 30 min (+ evtl. Zusatzzeit für SuS mit IBP)

\* 15 min FB = zusätzlich 15 Minuten Zeit für die Beantwortung des Schüler\*innen-Fragebogens

## 4. Organisation der Testtage

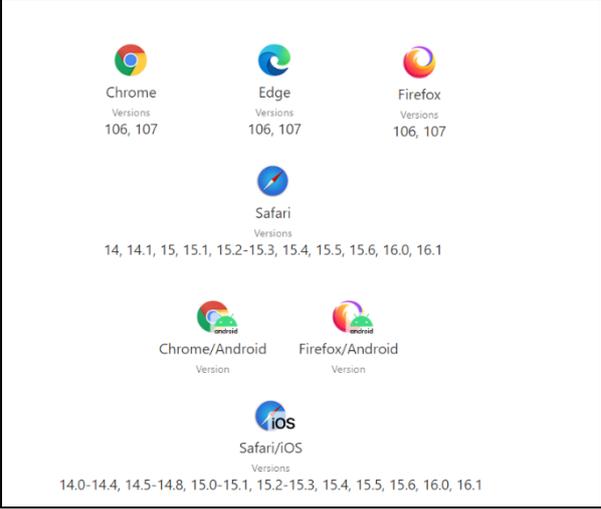
Die Durchführung der INVALSI CBT Tests kann von den Schulen je nach Bedarf unterschiedlich organisiert werden:

- **nach Klassen:** die ganze Klasse führt den Test gleichzeitig in einem Computerraum durch;
- **nach Gruppen:** die Klasse wird in Gruppen aufgeteilt, die den Test nacheinander (auch an verschiedenen Tagen) oder gleichzeitig (in verschiedenen Räumen) durchführen.



## 5. Informationstechnische Ausstattung

An den verwendeten Computerarbeitsplätzen müssen beim Test für Englisch *listening* für alle teilnehmenden Schüler und Schülerinnen **funktionsstüchtige Kopfhörer** zur Verfügung stehen. Außerdem muss gewährleistet sein, dass auf den Computern einer der vom INVALSI vorgegebenen *Internetbrowser* installiert und aktualisiert ist:

 <p>Chrome Versions 106, 107</p> <p>Edge Versions 106, 107</p> <p>Firefox Versions 106, 107</p> <p>Safari Versions 14, 14.1, 15, 15.1, 15.2-15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 16.0, 16.1</p> <p>Chrome/Android Version</p> <p>Firefox/Android Version</p> <p>Safari/iOS Versions 14.0-14.4, 14.5-14.8, 15.0-15.1, 15.2-15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 16.0, 16.1</p>	<p><b>Wichtig:</b></p> <p>Stellen Sie sicher, dass die Funktion „<b>automatische Übersetzung</b>“ im verwendeten Browser <b>deaktiviert</b> ist. Andernfalls werden Aufgabenstellungen und Hinweise fehlerhaft dargestellt.</p>
--	---

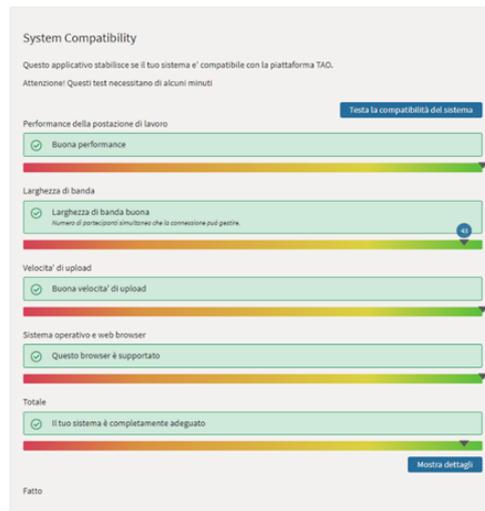
## 6. Diagnostic Tool

Zur Überprüfung der Leistungsfähigkeit der verwendeten Computer stellt das INVALSI das sogenannte *Diagnostic tool* zur Verfügung. Den Link zum *Diagnostic Tool* finden Sie auf der INVALSI-Plattform im geschützten Bereich der Schule (*Area riservata*) über den Zugang (*Ruolo di accesso*) des Schulsekretariates (*Segreteria scolastica*) oder der Schulführungskraft (*Dirigente scolastico*) in der Rubrik *Rilevazioni Nazionali*. Führen Sie die „Diagnose“ bei allen für die Durchführung der Lernstandserhebung verwendeten Computern durch.



Nach Anwendung des Diagnose-Tools erhält man umgehend Rückmeldung zu den wichtigsten Parametern, wie z. B. der Internetbandbreite und der Browserkompatibilität.





Weiters kann über die Funktion *Test audio per la prova di Inglese Listening* die Audiowiedergabe der Kopfhörer getestet werden.



## 7. Auszudruckende Testunterlagen

Ab **Dienstag, 02.04.2024** stehen auf der INVALSI-Plattform im geschützten Bereich der Schule (*Area riservata*) über den Zugang (*Ruolo di accesso*) der Schulführungskraft (*Dirigente scolastico*) die **vier Verzeichnisse der Schüler und Schülerinnen** mit den Testzugangsdaten (*elenco studenti* – siehe Punkt 8) jeder Klasse für den Ausdruck zur Verfügung. Aus Gründen des Datenschutzes, werden diese Dokumente automatisch vom INVALSI-Portal generiert und sind demnach ausschließlich in italienischer Sprache verfügbar.

Pro Klasse oder Gruppe muss **ein Briefumschlag** vorbereitet werden, der zur Aufbewahrung der Materialien für die einzelnen Tests dient. Jeder dieser Briefumschläge muss versiegelt und eindeutig mit der Bezeichnung der Schule und der Klasse beschriftet werden.

Jeder für eine Klasse oder Gruppe vorbereitete Umschlag enthält **vier kleinere, ebenfalls eindeutig beschriftete Briefumschläge** (für Mathematik, Deutsch, Englisch *listening* sowie Englisch *reading*) mit folgenden Unterlagen:

- Das **Verzeichnis der Schüler und Schülerinnen** (*elenco studenti*) mit den **Abschnitten der Zugangsdaten** für die jeweilige Testdomäne und ein **kleineres Kuvert**, in welches die Abschnitte mit den Zugangsdaten nach Abschluss des Tests gegeben werden;
- gestempelte Protokollblätter für etwaig anzufertigende Ablaufprotokolle (bei technischen Problemen während der Testdurchführung, bei Testabbruch, usw.);
- gestempelte Protokollblätter für Notizen der Schüler und Schülerinnen.

**Die versiegelten Briefumschläge müssen an einem sicheren Ort aufbewahrt werden!**



**Die Verwendung der Zugangsdaten vor dem für die Testdurchführung festgelegten Termin stellt eine rechtlich relevante Handlung dar.**

**Diese wird von der INVALSI-Plattform registriert und bewirkt, dass die Zugangsdaten des betroffenen Schülers/der betroffenen Schülerin definitiv nicht mehr für die Testdurchführung verwendet werden können.**

## 8. Durchführung der Tests

**Am Tag der Durchführung des Tests** übergibt die Schulführungskraft bzw. eine von ihr beauftragte Person der Lehrkraft, die den jeweiligen Test durchführt, zeitgerecht den verschlossenen Briefumschlag mit den für die Testdurchführung notwendigen Unterlagen für die jeweilige Klasse oder Gruppe.

**Vor Beginn der Testdurchführung** vergewissert sich der/die Verantwortliche von der Funktionsfähigkeit der Computer und der Kopfhörer (für Englisch *listening*). Die für die Durchführung der Tests vorgesehen Computer müssen frühzeitig eingeschaltet werden und die Startseite für die Testung muss aufgerufen und sichtbar sein.

Der für den Einstieg **erforderliche Link zum Testportal** steht der Schule auf der INVALSI-Plattform im geschützten Bereich der Schule (*Area riservata*) über den Zugang (*Ruolo di accesso*) des Schulsekretariates (*Segreteria scolastica*) oder der Schulführungskraft (*Dirigente scolastico*) am **Tag vor Beginn des schulspezifischen Zeitfensters** zur Verfügung.

**Anweisungen für die Schüler und Schülerinnen:** Sobald sich die Schüler und Schülerinnen an ihrem Computer-Arbeitsplatz befinden, teilt die mit der Testdurchführung beauftragte Lehrperson den Schülern und Schülerinnen mit,

- dass die Mobiltelefone abgeschaltet und für den Testleiter/die Testleiterin sichtbar auf den Tisch abgelegt werden müssen;
- dass sie Papier und Schreibzeug, Lineal/Geodreieck, Zirkel und Taschenrechner (Rechner auf dem Mobiltelefon sind nicht erlaubt) benutzen dürfen;
- dass sie auf den zur Verfügung gestellten Blättern gemachte Notizen am Ende des Tests abgeben müssen (diese werden von der Lehrperson vernichtet);
- dass die für die Testdurchführung verfügbare Zeit von der Plattform vorgegeben wird;
- dass sie die Testzugangsdaten exakt gemäß den Angaben eingeben müssen;
- dass sie die Anleitungen zu Beginn des Tests aufmerksam lesen sollen;
- dass nach Abschluss der Arbeit durch Anklicken der Schaltfläche *fine test* kein neuerlicher Zugang möglich ist;
- dass jegliche Aktivität innerhalb des Tests und im Internet aufgezeichnet wird, um eventuelles Fehlverhalten zu identifizieren;
- dass die Abschnitte mit den Zugangsdaten nach Abschluss des Tests der Lehrperson zurückgegeben werden müssen.



**Wichtig:** die Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) beinhalten **keine Leerschnitte**; je nach Buchstabenkombination könnte es vermeintlich so aussehen.

Die Lehrperson und die Schüler und Schülerinnen unterschreiben den oberen und unteren Teil des Dokumentes, wobei der obere Teil den Schülern und Schülerinnen ausgehändigt wird und der untere Teil an der Schule bleibt. Das individuelle Informationsschreiben wird ausschließlich am ersten Testtag übergeben.

Die Lehrkraft verteilt die Abschnitte mit den Zugangsdaten, wobei jeder Schüler und jede Schülerin den Erhalt durch Unterschrift sowohl auf dem **Verzeichnis der Schüler und Schülerinnen** (*elenco studenti*) als auch auf dem Abschnitt bestätigt. Die Lehrkraft ihrerseits bestätigt die Übergabe durch Unterschrift auf dem Verzeichnis.

### **Nach Abschluss des Tests**

- begibt sich jeder Schüler/jede Schülerin zur Lehrperson und übergibt den Abschnitt mit den persönlichen Zugangsdaten. Beide bestätigen mit Unterschrift im ausgefüllten Verzeichnis der Schüler und Schülerinnen (*elenco studenti*) die Rückgabe der Zugangsdaten;
- gibt jeder Schüler/jede Schülerin die Blätter mit den angefertigten Notizen ab (diese werden im Anschluss von der Schulführungskraft oder von einer beauftragten Person vernichtet);
- gibt die Lehrperson folgende Unterlagen in das leere, mit dem Namen der Schule und der Klasse beschriftete Kuvert:
  - die verwendeten Abschnitte mit den Zugangsdaten (unterschrieben von der Lehrperson und vom jeweiligen Schüler/von der jeweiligen Schülerin);
  - die Abschnitte mit den nicht verwendeten Zugangsdaten;
  - das von allen Teilnehmern und Teilnehmerinnen unterschriebene Verzeichnis der Schüler und Schülerinnen.
- übergibt die Lehrperson das Kuvert der Schulführungskraft oder einer von ihr beauftragten Person.

**Bitte wiederholen Sie an den weiteren Testtagen die oben beschriebene Vorgehensweise.**

## 9. Verzeichnis der Schüler und Schülerinnen mit den Testzugangsdaten

Das Verzeichnis der Schüler und Schülerinnen (*elenco studenti*) steht **ab Dienstag, 02.04.2024** auf der INVALSI-Plattform im geschützten Bereich der Schule über den Zugang der Schulführungskraft (*Area riservata, Ruolo di accesso: Dirigente scolastico*) zum Ausdruck zur Verfügung. Es beinhaltet folgende Daten:

Nachnamen und Vornamen der Schüler und Schülerinnen, Geburtsmonat und -jahr, Geschlecht, Benutzernamen und Passwörter (getrennt für jede Testdomäne). Weiters sind Felder für die organisatorischen Informationen und die Unterschriften vorhanden.



## 10. Schüler und Schülerinnen mit Individuellem Bildungsplan

Die Schulführungskraft muss etwaige Kompensationsmaßnahmen (z. B. 15 Minuten zusätzliche Zeit) für die einzelnen Schüler oder Schülerinnen ab **25.03.2024** und jedenfalls **vor der Testdurchführung** beantragen (Area riservata, Dirigente scolastico).

Die zwischen **25.03.2024** und **28.03.2024** von der Schulführungskraft beantragten Zugangsdaten sind ab dem **02.04.2024** verfügbar.

Jene, die vom **29.03.2024** bis **04.04.2024** angefordert werden, stehen ab dem zweiten Testtag des schulspezifischen Zeitfensters zum Herunterladen bereit. Die im **Laufe des Monats April** beantragten Zugangsdaten sind **ab dem zweiten Werktag nach der Antragstellung** erhältlich.

**ACHTUNG:** Nach der Beantragung von Kompensationsmaßnahmen für einzelne Schüler und Schülerinnen muss das Verzeichnis aller Schüler und Schülerinnen dieser Klasse **neu ausgedruckt** werden.

Für Schüler und Schülerinnen mit Anrecht auf Maßnahmen laut den Gesetzen 104/1992 und 170/2010 ergeben sich folgende Möglichkeiten:

<b>Maßnahmen laut Gesetz Nr. 104/1992</b>	<b>Maßnahmen laut Gesetz Nr. 170/2010</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sie führen die INVALSI-Tests regulär durch.</li><li>2. Sie führen die INVALSI-Tests mit den ihnen zuerkannten Kompensationsmaßnahmen durch.</li><li>3. Sie sind von einem, mehreren oder allen INVALSI-Tests befreit.</li></ol> <p><b>Falls im individuellen Bildungsplan</b> vorgesehen, muss die Schule für die Schüler und Schülerinnen, die nicht am CBT-INVALSI-Test teilnehmen, einen eigenen Test (in Papierform oder computerbasiert) erstellen.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sie führen die INVALSI-Tests regulär durch.</li><li>2. Sie führen die INVALSI-Tests mit den ihnen zuerkannten Kompensationsmaßnahmen durch.</li><li>3. Sie sind von einem oder beiden Englisch-Tests befreit.</li></ol>

N.B. Die in den Internetbrowsern installierten **Lesehilfen** (Plastischer Reader, Easy Reading, ...) sind mit der Test-Plattform kompatibel.

Im Falle einer Zuerkennung von oben genannten Kompensationsmitteln, sind diese im Testportal bei den entsprechenden Schülern und Schülerinnen vorab eingerichtet. **Daher ist es wichtig, dass jedem Schüler und jeder Schülerin die persönlichen Zugangsdaten ausgehändigt werden!**

Schüler und Schülerinnen mit Individuellem Bildungsplan, die den INVALSI-Test nicht online durchführen, scheinen im Schülerverzeichnis mit den Zugangsdaten nicht auf.

## 10. Externe Kandidaten und Kandidatinnen (Privatisten und Privatistinnen)

a) **Externe Kandidatinnen und Kandidaten** (Anmeldefrist 30.11.2023) nehmen an den Lernstandserhebungen des INVALSI im **regulären Zeitfenster** teil. Die Daten der betreffenden Schüler und Schülerinnen (Name, Nachname, Geburtsdatum und Angabe: Externe/r Kandidat/in oder Kandidat/in mit



leistungsbedingter Verkürzung der Schullaufbahn) müssen der Landesevaluationsstelle per E-Mail ([evaluationsstelle@provinz.bz.it](mailto:evaluationsstelle@provinz.bz.it)) **innerhalb 27.03.2024** übermittelt werden.

b) **Schülerinnen und Schüler der Abschlussklassen der Unterstufe in Elternunterricht** nehmen an den Lernstandserhebungen des INVALSI im **Zusatzzeitfenster „sessione supletiva“** (27. Mai bis 06. Juni 2024) teil und müssen **innerhalb 27.03.2024** per E-Mail ([evaluationsstelle@pec.prov.bz.it](mailto:evaluationsstelle@pec.prov.bz.it)) mit Angabe des Vor- und Zunamens, des Geburtsdatums an die Landesevaluationsstelle gemeldet werden.

c) Die **Abendoberschülerinnen und Abendoberschüler** der 3. Klasse der Mittelschule nehmen an den Lernstandserhebungen nicht teil.

## 11. Abwesende Schüler und Schülerinnen

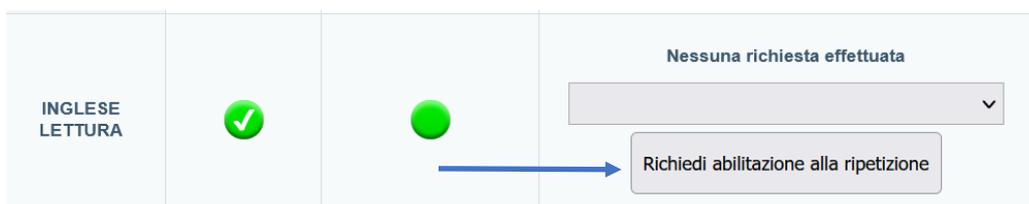
Schüler und Schülerinnen, die am vorgesehenen Testtermin abwesend sind, holen den oder die Tests – wenn möglich – innerhalb des schulspezifischen Zeitfensters der Schule nach, auch gemeinsam mit einer anderen Klasse oder Gruppe. Sollte dies nicht möglich sein, holen die betroffenen Schüler und Schülerinnen den oder die INVALSI-Tests im **Ersatzzeitfenster vom 27.05. – 06.06.2024** nach. Dabei werden die **nicht verwendeten Zugangsdaten** eingesetzt.

## 12. Hinweis für die Überwachung der Testdurchführung

Die Schulführungskraft kann die Durchführung der Tests im geschützten Bereich der Schule (Area riservata, Zugang: Dirigente scolastico) verfolgen. Nach Abschluss der Tests sollten alle sichtbaren Punkte die Farbe Grün aufweisen.

## 13. Testwiederholung

Die Schulführungskraft kann für Schüler und Schülerinnen, die einen Test aufgrund technischer Schwierigkeiten nicht ordnungsgemäß absolvieren konnten, über den Zugang (*Ruolo di accesso*) der Schulführung (*Dirigente scolastico*) eine Testwiederholung beantragen. In der Rubrik *Rilevazioni Nazionali* kann im Abschnitt *Gestione e Monitoraggio della somministrazione CBT für den betreffenden Schüler / die betreffende Schülerin* die Testwiederholung durch die Auswahl des Menüpunktes *Richiedi abilitazione alla ripetizione* angefordert werden.



Anschließend sollten die Zugangsdaten überprüft und bei Änderungen neu ausgedruckt werden.



Für Fragen stehen Ihnen die zuständigen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Landesevaluationsstelle zur Verfügung:

Udo Ortler

Tel. 0471 40 94 24

Mail: [udo.ortler@provinz.bz.it](mailto:udo.ortler@provinz.bz.it)

Patrizia Morosini

Tel. 0471 409425

Mail: [patrizia.morosini@provinz.bz.it](mailto:patrizia.morosini@provinz.bz.it)

Klaus Niederstätter

Tel. 0471 40 68 89

Mail: [klaus.niederstaetter@provinz.bz.it](mailto:klaus.niederstaetter@provinz.bz.it)

Mit freundlichen Grüßen

Martin Holzner | Leiter der Landesevaluationsstelle für das deutschsprachige Bildungssystem

