

Anleitung zur Verwendung der Hilfsskala in den lebenden Fremdsprachen Englisch, Französisch, Italienisch und Spanisch (AHS) im Haupttermin 2019

- Öffnen Sie bitte die Excel-Datei „SRP19-AHS-LFS-v1.0“ .
 - Grundsätzlich ist für jede Klasse/jede Unterrichtsgruppe ein eigenes Excel-Blatt (Hilfsskala) auszufüllen.
 - Sollte bei Ihnen beim Öffnen der Datei der Hinweis „Makros wurden deaktiviert“ angezeigt werden, klicken Sie bitte auf „Inhalt aktivieren“.
 - Im oberen Bereich des Tabellenblatts finden Sie Hinweise zur Verwendung der Hilfsskala und den Export-Button. Auf diesen klicken Sie bitte, wenn Sie die Eingabe aller Ergebnisse abgeschlossen haben.
 - Beachten Sie bitte, dass das Feld „Kandidatenzahl“ automatisch aktualisiert wird.
- Gehen Sie bitte wie nachfolgend beschrieben vor:
1. Tragen Sie die Schulkennzahl in das entsprechende Feld ein. Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü die zutreffende Fremdsprache und Jährigkeit aus. Tragen Sie die Klassenbezeichnungen jener Abschlussklassen ein, die die Kandidatinnen und Kandidaten im Abschlussjahr besucht haben. Beachten Sie bitte, dass mit Ausnahme des Schriftzeichens Unterstrich („_“) keine Sonderzeichen verwendet werden können.

PT1_2019

Version 1.0



Standardi	
Kandidatenzahl	0
Schulkennzahl	
Fremdsprache	
Klasse	

2. Tragen Sie in Zeile 17 die maximal erreichbare Punktezahl für die vier Aufgaben in den Fertigkeiten Lesen, Hören und Sprachverwendung im Kontext gemäß Aufgabenheft ein. Die Felder, in die die Punkte eingetragen werden müssen, sind orange hinterlegt.

Kandidatenzahl	0	Lesen				Hören				Sprachverwendung im Kontext			
Schulkennzahl		Lesen				Hören				Sprachverwendung im Kontext			
Fremdsprache		Aufgabe 1	Aufgabe 2	Aufgabe 3	Aufgabe 4	Aufgabe 1	Aufgabe 2	Aufgabe 3	Aufgabe 4	Aufgabe 1	Aufgabe 2	Aufgabe 3	Aufgabe 4
Klasse													
max. Anzahl an Punkten je Aufgabe													

3. Danach tragen Sie bitte für jede Kandidatin/jeden Kandidaten alle Informationen in eine Zeile ein. In die 1. Spalte tragen Sie den Namen der Kandidatin/des Kandidaten ein. Diese Spalte wird im Export automatisch anonymisiert (das heißt, Sie müssen die Anonymisierung nicht selbst vornehmen). In der 2. Spalte wählen Sie aus dem Drop-down-Menü „m“ für männlich bzw. „w“ für weiblich. In der 3. Spalte wählen Sie aus dem Drop-down-Menü die Schulform der Klasse, in der diese Kandidatin/dieser Kandidat unterrichtet wurde. (Im Fall von Klassen, die aus unterschiedlichen Schulformen zusammengesetzt wurden, tragen Sie bitte die jeweilige Schulform der Kandidatin/des Kandidaten ein.)

Tragen Sie in den folgenden Spalten ein, wie viele Punkte die Kandidatin/der Kandidat je Aufgabe erreicht hat. In den Fertigkeiten Lesen, Hören und Sprachverwendung im Kontext entspricht jede Aufgabe einer Spalte. In der Fertigkeit Schreiben entspricht jedes Beurteilungskriterium je Aufgabe einer Spalte.

Standardisierte kompetenzorientierte schriftliche Reifeprüfung Lebende Fremdsprachen – Mai 2019																	
Kandidatenzahl	0	Lesen				Hören				Sprachverwendung im Kontext		Schreiben 1		Schreiben 2			
Schulkennzahl		Lesen				Hören				Sprachverwendung im Kontext		Schreiben 1		Schreiben 2			
Fremdsprache		Aufgabe 1	Aufgabe 2	Aufgabe 3	Aufgabe 4	Aufgabe 1	Aufgabe 2	Aufgabe 3	Aufgabe 4	Aufgabe 1	Aufgabe 2	Erfüllung der Aufgabenstellung Aufbau und Layout	Spektrum sprachlicher Mittel	Sprachrichtigkeit	Erfüllung der Aufgabenstellung Aufbau und Layout	Spektrum sprachlicher Mittel	Sprachrichtigkeit
Klasse																	
max. Anzahl an Punkten je Aufgabe												10	10	10	10	10	10
Kandidatename	Geschlecht	Schulform															

4. Sobald Sie in einer Zeile die Spalten für die vier Fertigkeiten befüllt haben, werden automatisch die gewichteten Summen für die vier Fertigkeiten dargestellt. Außerdem werden die Ergebnisse für die beiden Kompetenzbereiche rezeptiv und produktiv und die Gesamtsumme angezeigt.

Im Anschluss tragen Sie bitte die Note (als Ziffer) ein, die Sie gemäß Beurteilungserlass ermittelt haben. Optional können Sie in der letzten Spalte eine verbale Begründung für die Note eintragen.

5. Nachdem Sie das Tabellenblatt für alle Kandidatinnen und Kandidaten ausgefüllt und kontrolliert haben, klicken Sie bitte auf den Button „Daten exportieren“.

Es wird ein eigenes Tabellenblatt in einer neuen Datei erstellt. Geben Sie einen Speicherort für diese Export-Datei an und behalten Sie bitte den automatisch erstellten Dateinamen bei (Dateibezeichnung: PT1_2019_Schultyp_Schulkennzahl_Fremdsprache_Klasse_Datum_Uhrzeit). Die Export-Datei enthält die Ergebnisse aller Kandidatinnen und Kandidaten, allerdings ohne Namen.

Danach muss die Export-Datei an das BMBWF übermittelt werden. Die entsprechenden Anweisungen zum Hochladen der Datei finden Sie im Anhang.

6. Fragen zum Ausfüllen der Hilfsskala richten Sie bitte telefonisch an den PTA-Support, der Ihnen ab sofort bis einschließlich 7. Juni 2019, Montag bis Freitag zwischen 7:30 und 17:30 Uhr unter der Telefonnr. 01 5336214-4040 zur Verfügung steht, oder per E-Mail an psychometrie@bmbwf.gv.at.

7. Unten links können Sie in der Hilfsskala nun zwischen mehreren Reitern wählen.

	Kandidatename	Geschlecht	Schulform
1			
2			
3			
4			
5			

SRP / Einzelergebnis / Klassenergebnis

Die Darstellungen im Reiter „Einzelergebnis“ und im Reiter „Klassenergebnis“ sind optional zu verwenden und sollen Ihnen als Unterstützungsangebot dienen.

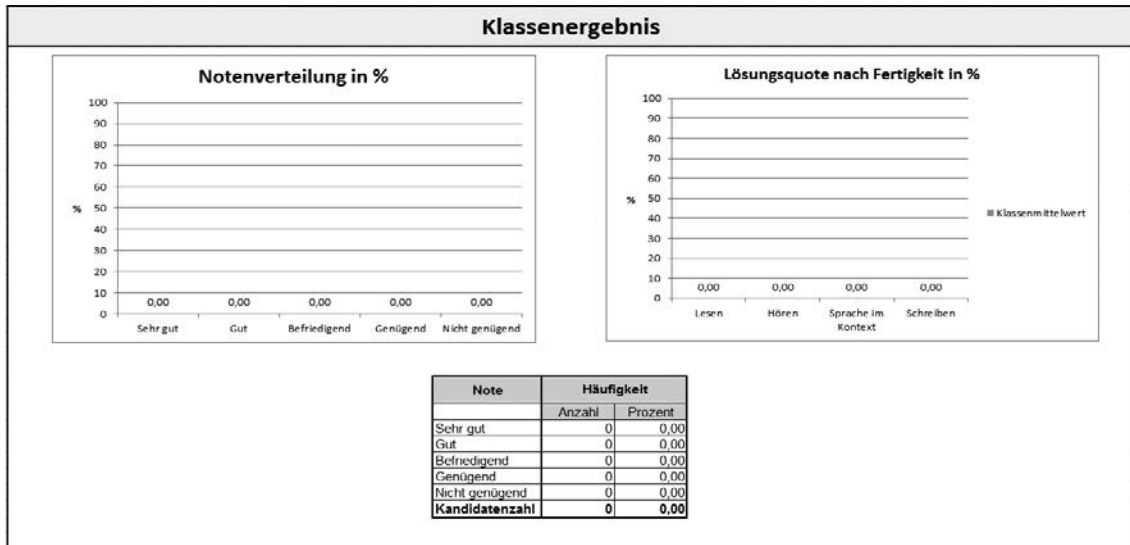
8. Im Reiter „Einzelergebnis“ können Sie sich das Ergebnis für jede Kandidatin/jeden Kandidaten einzeln ausgeben lassen.

Einzelauswertungen Gewünschte Kandidatin/ gewünschten Kandidat auswählen		Reifeprüfungsergebnis von:					
		Kompetenzbereiche	Fertigkeit	Punkte	gewichtete Punkte	gewichtete Punkte pro Kompetenzbereich	Lösungsquote in %
Kandidat/in	▼	rezeptiver Kompetenzbereich	Lesen Hören	0	0,00 0,00	0,00	0,0 0,0
		produktiver Kompetenzbereich	Sprache im Kontext Schreiben	0	0,00 0,00	0,00	0,0 0,0
					gewichtete Punkte gesamt	0,00	
					Note		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Lösungsquote nach Fertigkeit in %</p> <p style="text-align: center;">Fertigkeit</p> </div>							<p style="text-align: center;">Verbale Begründung (für Reifeprüfung verpflichtend)</p>

Wählen Sie dazu im Drop-down-Menü gemäß der fortlaufenden Nummerierung des Reiters „SRP“ eine Kandidatin/einen Kandidaten aus. In der Tabelle werden für die gewählte Kandidatin/den gewählten Kandidaten die Punkte je Fertigkeit, die gewichteten Punkte je Fertigkeit, die gewichteten Punkte je Kompetenzbereich und die individuelle Lösungsquote je Fertigkeit angezeigt. Darunter werden die gewichteten Gesamtpunkte, die von Ihnen vergebene Note und die von Ihnen erstellte Verbalbeurteilung angezeigt. (Beachten Sie bitte, dass die Verbalbeurteilung im 1. Tabellenblatt (SRP) eingetragen werden muss. Im Tabellenblatt „Einzelergebnis“ werden Ihre Einträge nur abgebildet.) Außerdem sind im Diagramm die Lösungsquote der gewählten Kandidatin/des gewählten Kandidaten und der Mittelwert der Klasse je Fertigkeit abgebildet.

Auf der linken Seite unter dem Namen der Kandidatin/des Kandidaten finden Sie zwei orange Buttons, mit denen Sie entweder das Ergebnisblatt der gewählten Kandidatin/des gewählten Kandidaten oder die Blätter aller Kandidatinnen und Kandidaten ausdrucken können.

9. Im Reiter „Klassenergebnis“ finden Sie links ein Diagramm zur Häufigkeit der von Ihnen vergebenen Noten in Prozent, rechts ein Diagramm zur Lösungsquote je Fertigkeit in Prozent. Darunter sind die Häufigkeiten der von Ihnen vergebenen Noten absolut und prozentuell in einer Tabelle aufgelistet.



10. Sobald Sie die Beurteilung abgeschlossen haben, füllen sie bitte den Fragebogen zur Korrektur- und Beurteilung der SRDP in den Lebenden Fremdsprachen aus. Die Beantwortung nimmt ca. 15 Minuten in Anspruch. Ihr Feedback ist äußerst wertvoll und hilft uns, unsere Prozesse weiter zu optimieren und Sie in der Korrektur und Beurteilung bestmöglich zu unterstützen.

6) Sind die Ergebnisse aller Kandidatinnen und Kandidaten eingetragen, klicken Sie auf den Button „Daten exportieren“. Die Export-Datei enthält die Ergebnisse ohne Namen der Kandidatinnen und Kandidaten.

7) Unten links können Sie unter „Einzelergebnis“ bzw. „Klassenergebnis“ detaillierte Ergebnisse zu jeder Kandidatin und jedem Kandidaten bzw. von der ganzen Gruppe sehen. Diese können auch ausgedruckt werden.

8) Füllen Sie bitte den Fragebogen zur Korrektur und Beurteilung der Reifeprüfung unter dem rechts angegebenen Link aus. Die Beantwortung nimmt ca. 15 Minuten in Anspruch und soll erst nach Abschluss der Beurteilung erfolgen.

[Hier klicken um zur Umfrage zu gelangen](#)

**Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft
und Forschung**

2	gewichtete Punktsomme (max. 26 je Fertigkeit)				
2	Lesefähigkeit	Sprache im Kontext	Hören	Sprache im Kontext und	gesamt

Daten exportieren

Auf der folgenden Seite finden Sie abschließend ein Anschauungsbeispiel.

Beispiel:

PT1_2019
Version 1.0

**Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft
und Forschung**

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

1) Wählen Sie die Fremdsprache im Drop-down-Menü aus und tragen Sie **Schulkennzahl** und **Klasse** ein.
 2) Tragen Sie für die Fertigkeiten Lesen, Hören und Sprachverwendung im Kontext für jede Aufgabe die **maximal zu erreichenden Punkte** ein.
 3) Tragen Sie für alle Kandidatinnen und Kandidaten **Name, Geschlecht, besuchte Schulform und erreichte Punkte pro Aufgabe** ein. Beachten Sie dabei bitte, dass für nicht gelöste bzw. nicht bearbeitete Aufgaben der Wert 0 eingetragen werden muss. **Achtung:** Werden für eine Fertigkeit gar keine Werte eingetragen, wird diese bei der Berechnung nicht berücksichtigt!
 4) Tragen Sie für jede Kandidatin und jeden Kandidaten die gemäß **Beurteilungserlass** (GZ BMBWF 9.205/0012 WStG/2019) erteilte Note (1/2/3/4/5) als Ziffer ein (Hinweise zu den Erlässen finden Sie unter [ablauf.srdp.at](#)).
 5) Optional können Sie eine verbale Begründung für jede Note eintragen.

6) Sind die Ergebnisse aller Kandidatinnen und Kandidaten eingetragen, klicken Sie auf den Button **„Daten exportieren“**. Die Export-Daten enthält die Ergebnisse ohne Namen der Kandidatinnen und Kandidaten.
 7) Unten links können Sie unter **„Einzelergebnis“** bzw. **„Klassenergebnis“** totalisierte Ergebnisse zu jeder Kandidatin und jedem Kandidaten bzw. von der ganzen Gruppe sehen. Diese können auch ausgedruckt werden.
 8) Füllen Sie bitte den Fragebogen zur Korrektur und Beurteilung der Reifeprüfung unter dem rechts angegebenen Link aus. Die Beantwortung nimmt ca. 15 Minuten in Anspruch und soll erst nach Abschluss der Beurteilung erfolgen.

9 [Hier klicken, um den Fragebogen zu öffnen](#)

8 **Daten exportieren**

Standardisierte kompetenzorientierte schriftliche Reifeprüfung Lebende Fremdsprachen – Mai 2019

Schulkennzahl	Kandidanzahl	Kandidenzahl	Fremdsprache	Klasse	max. Anzahl an Punkten je Aufgabe																gewichtete Punktzahl (max. 25 je Fertigkeit)							
					Lesen				Hören				Sprachverwendung im Kontext				Schreiben 1				Schreiben 2				Lesen	Hören	Sprachverwendung im Kontext	Schreiben
					Aufgabe 1	Aufgabe 2	Aufgabe 3	Aufgabe 4	Aufgabe 1	Aufgabe 2	Aufgabe 3	Aufgabe 4	Aufgabe 1	Aufgabe 2	Aufgabe 3	Aufgabe 4	Erfüllung der Aufgabenstellung	Aufbau und Layout	Spezifisch sprachlicher Mittel	Sprachrichtigkeit	Erfüllung der Aufgabenstellung	Aufbau und Layout	Spezifisch sprachlicher Mittel	Sprachrichtigkeit				
1	1	12400	Englisch 8-jährig	8A	7	7	7	7	7	7	7	7	8	8	8	8	10	10	10	10	10	10	10	10	17,85	17,85	18,75	15,44
					Rezeptiv (Lesen und Hören)				Produktiv (Sprachverwendung im Kontext und Schreiben)				Leistung Gesamt															
					35,71				32,15				67,90															

1. Eingabe der Schulkennzahl

2. Auswahl der Sprache

3. Eingabe der Klasse

4. Eingabe der maximal zu erreichenden Punkte je Aufgabe in den Fertigkeiten Lesen, Hören und Sprachverwendung im Kontext

5. eine Eingabezeile je Kandidat/in

6. Darstellung der Punktsommen

7. Eingabe der vergebenen Note und der Verbalbeurteilung


8. Export-Button



9. Fragebogen zur Korrektur und Beurteilung der SRDP in den Lebenden Fremdsprachen

Anhang: Upload-Anleitung

Anleitungen zum Upload der Export-Datei zur wissenschaftlichen Auswertung in den standardisierten Klausur-gegenständen im Rahmen der Reife- bzw. Reife- und Diplomprüfung/Berufsreifeprüfung im Schuljahr 2018/19 für AHS/BHS/BRP einschließlich BAfEP/BASOP (Post-Test-Analyse):


1. Rufen Sie Ihren Internet-Browser auf und geben Sie folgenden Link ein: **<https://info.socrates-bund.at>**
2. Klicken Sie auf den Link PTA-STATISTIK.
3. Ergänzen Sie die Felder zur Eingabe der Ansprechpartner und der Institution.
Starten Sie den Upload der zuvor erstellten Export-Datei (Dateiendung *.csv) mit der Schaltfläche DATEI AUSWÄHLEN.
4. Bestätigen Sie DIE DATEN SIND VOLLSTÄNDIG UND KORREKT.
5. Beenden Sie den Vorgang mit der Schaltfläche DATEI ÜBERMITTELN.
6. Kurze Zeit später erhalten Sie ein E-Mail über den erfolgreichen Upload.
Dieses E-Mail gilt ausschließlich als Bestätigung für die **Durchführung des Uploads**, nicht als Bestätigung dafür, dass die Datei und die darin gespeicherten Daten auf Fehler überprüft wurden.




PTA-Statistik

2

PTA-Statistik Upload


PTA-Statistik

PTA-Statistik Upload

Titel	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Vorname*	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Nachname*	<input style="width: 85%;" type="text"/>
E-Mail*	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Schulkennzahl*	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Export-Datei*	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt

Die Daten sind vollständig und korrekt

Bitte laden Sie die Export-Datei mit dem Namen
 PT1_2019_ "AHS/BHS"_"Schulkennzahl"_"Schulform/Schulart"_"Gegenstand"_"Klasse/Jahrgang"_"Datum"_"Uhrzeit" und der
 Dateierweiterung .csv hoch

z.B. MAT AHS:
 PT1_2019_ AHS_123456_G_MAT_8a_15052019_141907.csv

oder MAT BRP:
 PT1_2019_ BHS_123456_P_BRP_AMT_5_27052019_141148.csv

Der Upload von Zip-Archiven, welche mehrere der beschriebenen *.csv-Dateien beinhalten, ist ebenso möglich

max. Dateigröße: 64 MB

bit media e-solutions GmbH, Kärntner Straße 337, 8054 Graz,
 Telefon: +43 (0)662 / 9089-9089, socrates-support@bitmedia.at
www.bitmedia.at | [Impressum](#) | [Systemumstieg](#)

Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung – SR(D)P | office@srdp.bmbwf.gv.at