

# Ablauf der externen Evaluation

|   |  |
|---|--|
| <b>Vorarbeiten durch die Evaluationsstelle</b>                  | Ankündigung der externen Evaluation  |
|   | Sichtung der internen Evaluation (anhand von festgelegten Kriterien) und Dokumentenanalyse (laut Vorgaben durch die Evaluationsstelle)   |
| <b>Planungsgespräch</b>   | Planung der externen Evaluation<br>Klärung von organisatorischen Aspekten mit der Schulführungskraft und evtl. weiteren Vertretern/innen der Schule  |
| <b>Übermittlung von Unterlagen durch die Schule</b>             | an die Evaluationsstelle (möglichst bald nach dem Planungsgespräch, spätestens bis zehn Tage vor Beginn der Befragung): <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Lehrerliste</i> (mit Angabe der Schulstelle, evtl. der Ausrichtung / Fachrichtung, der Unterrichtsfächer, des Dienstalters, der Dauer der Tätigkeit an der Schulstelle, der Zusatzfunktionen)</li> <li>- <i>Stundenpläne</i> sowie <i>Raumpläne</i> (um die Auffindbarkeit der Klassen zu erleichtern)</li> <li>- <i>E-Mail-Adressen der Lehrpersonen</i> (einschließlich Mitarbeiter/innen für Integration und Sozialpädagogen/innen) / <i>Schüler und Schülerinnen / Eltern</i></li> </ul>   |
| <b>Befragung mittels Fragebögen durch die Evaluationsstelle</b> | Verschicken der Fragebögen (Code / Serienbrief oder E-Mail) <ul style="list-style-type: none"> <li>- an die <i>Lehrpersonen</i> (einschließlich Mitarbeiter/innen für Integration, Sozialpädagogen/innen), <i>Eltern</i> und <i>Schüler / Schülerinnen ab der 3. Grundschule</i></li> <li>- zur Kenntnis / Einschätzung an die Schulführungskraft</li> </ul>   |
| <b>Vorbereitungen durch die Schule</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informieren der gesamten Schulgemeinschaft</li> <li>- Bereitstellen von Räumen für den Schulbesuch</li> <li>- Vorbereitungen für die Interviews: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Einteilung der Lehrpersonen (einschließlich Mitarbeiter/innen für Integration und Sozialpädagogen/innen), die von der Evaluationsstelle für die Interviews ausgewählt und der Schule mitgeteilt werden (<i>lt. Kriterien für die Fallauswahl der Evaluationsstelle</i>)</li> <li>o Auswahl und Einteilung der Eltern für die Interviews (<i>lt. Kriterien für die Fallauswahl der Evaluationsstelle</i>) durch den / die Vorsitzende/n des Elternrates</li> </ul> </li> </ul> E-Mail-Adresse und Telefonnummer der / des Vorsitzenden des Elternrates einholen! |
| <b>Schulbesuch</b>  | Unterrichtsbesuche <ul style="list-style-type: none"> <li>- unangekündigt</li> <li>- möglichst breites Spektrum (Schulstellen, Klassen, Fächer ...)</li> <li>- anhand von festgelegten Kriterien in Beobachtungsraster (s. Homepage)</li> </ul>  |
|   | Interviews <ul style="list-style-type: none"> <li>- mit <i>Schülern / Schülerinnen</i> ab der Mittelschule parallel zu den Unterrichtsbesuchen</li> <li>- mit <i>Lehrpersonen</i> (einschließlich Mitarbeitern/innen für Integration und Sozialpädagogen/innen) am Nachmittag</li> <li>- mit <i>Eltern</i> am Nachmittag</li> <li>- Dauer eines Interviews: ca. 30 Minuten</li> <li>- Aufzeichnung der Interviews mit Lehrpersonen und Eltern bei entsprechender Einwilligung durch Interviewte</li> </ul>   |
|   | allgemeine Beobachtungen im Schulgebäude / im Schulalltag  |
| <b>Auswertung</b>   | Auswertung und Zusammenführung aller erhobenen Daten und eingeholten Informationen durch das Evaluationsteam   |
| <b>Rückmeldungen</b>  | Erstbesprechung des Rückmeldeberichtes mit der Schulführungskraft  |
|   | Präsentation des Rückmeldeberichtes im Lehrerkollegium   |
|   | auf Wunsch / nach Absprache: Präsentation des Rückmeldeberichtes für <i>Eltern</i> und / oder <i>Schüler und Schülerinnen</i> im Oberstufenbereich   |
| <b>Übermittlung Rückmeldebericht</b>                            | in schriftlicher Form bzw. digital: <ul style="list-style-type: none"> <li>- an die Schulführungskraft (für die Schulgemeinschaft)</li> <li>- an den Bildungsdirektor</li> </ul>   |
| <b>Rückmeldung zur Arbeit der Evaluationsstelle</b>             | Befragung zur Arbeit der Evaluationsstelle bei der externen Evaluation der Schule: <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Lehrpersonen</i> – etwa sechs Wochen nach Präsentation von Rückmeldebericht</li> <li><i>Schulführungskraft</i> – am Ende des Schuljahres (wegen Wahrung der Anonymität)</li> </ul>  |