

## Der schriftliche Evaluationsbericht

Der Evaluationsbericht enthält ein Fazit mit Stärken und Schwächen der Schule und einer Gesamtbeurteilung im Vergleich mit der letzten externen Evaluation, die Kernaussagen der Evaluation mit der genauen Datenlage im quantitativen und qualitativen Bereich zum Nachvollzug der Beurteilung (im Anhang) sowie die mit der Schule erarbeiteten Entwicklungsschwerpunkte und –hinweise der ASE. Der Bericht umfasst die folgenden Punkte:

- **Stärken und Schwächen der Schule**
- **Umsetzung des letzten Massnahmenplans**
- **Darstellung und Kommentierung der Kernaussagen mit Beurteilung**
- **Die Beurteilungen aller Teilqualitäten durch das Evaluationsteam**
- **Fotodokumentation**
- **Erarbeitete Entwicklungsschwerpunkte und –hinweise der ASE in einem Protokoll der Rückmeldeveranstaltung**
- **Allgemeine Angaben zur Evaluation**
- **Alle Daten zum Nachvollzug der Beurteilung und Bewertung (im Anhang)**

Der schriftliche Bericht der Abteilung Schulevaluation ASE ist nicht verhandelbar und unterliegt keinem rechtlichen Rekursverfahren. Die Schule hat jedoch die Möglichkeit, eine ergänzende Stellungnahme zu verfassen und dem Bericht über die externe Schulevaluation beizufügen. Der Evaluationsbericht geht an die Schule, die Schulbehörde, die Abteilung Schulaufsicht ASA und den Vorsteher des Amtes für Volksschulen und Sport. Die Schule ist verpflichtet, die lokale Schulbehörde und die Abteilungen Schulevaluation ASE / Schulaufsicht ASA über die von der Schule geplanten Optimierungs- und Umsetzungsmassnahmen innert einem Vierteljahr mit einem Massnahmenplan - zwei Wochen vor dem Übergabegespräch - zu informieren. Zwischen der ASE, ASA, SR und SL findet ein Übergabegespräch statt, an welchem der Massnahmenplan durch die ASA genehmigt wird. Der Schulrat und die Abteilung Schulaufsicht kontrollieren den Vollzug der Umsetzung bis zur nächsten externen Evaluation. Alle Befragten sind auf geeignete Weise ausgewogen über die Ergebnisse der Evaluation zu informieren.

Die Datenhoheit liegt bei den Schulen. Diese entscheiden in Zusammenarbeit mit der lokalen Schulbehörde über die Verwendung und Offenlegung des Evaluationsberichts oder Teilen davon.

### **Steuerungswissen für die Entscheidungsträger**

Die Evaluationsberichte aller evaluierten Schulen werden intern ausgewertet, verglichen und analysiert, um daraus Steuerungswissen zu generieren. Die Abteilung Schulevaluation erstellt im Turnus von zwei Jahren im Rahmen des kantonalen Bildungsmonitorings einen zusammenfassenden Bericht über alle Evaluationen mit Ergebnissen und Massnahmen zur Steuerung des kantonalen Schulwesens zuhanden des Erziehungsrates und des Bildungsdepartements. Das Amt für Volksschulen und Sport schlägt dem Erziehungsrat auf dessen Wunsch mögliche Optimierungen am kantonalen Schulsystem vor. Die Schulen werden später in geeigneter Form über Optimierungen und Veränderungen informiert.

# Merkblatt 2

## Kommunikation der Ergebnisse der externen Evaluation an alle Befragten

---

Gemäss den Vorgaben des Bildungsdepartements zum Verlauf der externen Evaluation haben die von der ASE evaluierten Schulen die Verpflichtung, zumindest alle Befragten in geeigneter Form und ausgewogen über die Resultate der Evaluation zu informieren.

Da die Datenhoheit allein bei den Schulen liegt, haben in der Vergangenheit die Schulen die Informationspflicht sehr unterschiedlich erfüllt. Von ausführlichen und ausgewogenen Berichterstattungen bis hin zu wenig genauen, unausgewogenen, sogar geschönten oder überhaupt nicht erfüllter Verpflichtung konnte alles beobachtet werden.

**Darum legt die ASE für Evaluationen folgende Richtlinien zur Kommunikation der Ergebnisse fest:**

- Die Kommunikation der Ergebnisse kann auf verschiedene Weise geschehen, muss aber mindestens alle Befragten erreichen. (Beispiele: Informationsveranstaltungen, Rundschreiben, Artikel im lokalen Schulblatt, Artikel in lokalen und regionalen Zeitungen, Interviews in Medien, Internetauftritt, usw. Es empfiehlt sich eine Kombination von zwei Informationsarten.)
- Die Kommunikation der Ergebnisse muss ausgewogen und insgesamt zum Evaluationsbericht stimmig sein.
- Bei der Abfassung ist zu berücksichtigen, dass die Beurteilung aufgrund von quantitativen (Prozentwerte) und qualitativen (Bemerkungen, Stichworte, Gespräche usw.) Daten erteilt wurde. Somit ist es nicht statthaft, quantitative Resultate aus dem Zusammenhang von qualitativen Ergebnissen zu reissen und einseitig zu verwenden.
- Zitate von qualitativen Daten dürfen nur verwendet werden, wenn die Anonymität nicht verletzt wird und die Zitate die Beurteilung der ASE wiedergeben.
- Die Berichterstattung muss die Stärken und die Schwächen sowie die Entwicklungshinweise aufzeigen.
- Die Information ist von der Schulleitung oder der Steuergruppe zu entwerfen und vom Schulrat zu genehmigen, bevor eine Veröffentlichung stattfindet.
- Belegexemplare aller veröffentlichten Varianten sind am Übergabegespräch zu dokumentieren und der ASE zu übergeben.

## Hilfestellung für den Massnahmenplan

Papier wird von ASE anlässlich der Rückmeldeveranstaltung an SP und SL abgegeben.

### Grundsatz:

Die Planung folgt den Regeln einer Projektorganisation und orientiert sich an der Maxime „Was zeichnet eine gute Schule aus“. In Bezug auf Qualitätsfragen des Unterrichts orientieren sich die Schulen an aktuellen und gesicherten Werten der Unterrichtsdidaktik und -methodik. Die Abteilung Schulaufsicht empfiehlt das Werk Meyer, Hilbert (2004): Was ist guter Unterricht. Berlin: Cornelsen Scriptor.

### Was muss auf jeden Fall vorhanden sein:

- Entwicklungshinweise
- Massnahmen
- Zielklarheit, Wirkungserwartungen sind formuliert
- Klare, überprüfbare Ziele
- Klare Regelung der Verantwortungen
- Detaillierter Einbau der Massnahmen in das Schulprogramm (visualisiert)
- Wann konkret finden die einzelnen Schritte statt; Meilensteine
- Kosten
- Form und Zeitpunkt der Überprüfung/Evaluation

### Empfohlene Mittel:

- Allgemein gültige Regeln des Projektmanagements
- Massnahmenmatrix

### Verfahrensfragen/Abläufe:

#### Was tut der Schulrat?

- ▶ Berät den eingegangenen Bericht der externen Evaluation der Abteilung Schulevaluation
- ▶ Formuliert den Bearbeitungsauftrag an die Schulleitung (ev. mit aus Sicht des Schulrates notwendigen Schwerpunkten)
- ▶ Genehmigt den Massnahmenplan und das ev. veränderte Schul- und Jahresprogramm
- ▶ Schulpräsidium nimmt am Übergabegespräch ASE-ASA teil

#### Was tut die Schulleitung?

- ▶ Nimmt den eingegangenen Bericht der externen Evaluation der Abteilung Schulevaluation zur Kenntnis
- ▶ Erarbeitet den Massnahmenplan nach den strategischen Vorgaben des Schulrates
- ▶ Bewirtschaftet Schul- und Jahresprogramm, kommuniziert allfällige Änderungen an den Schulrat und lässt den Massnahmenplan durch diesen genehmigen
- ▶ Organisiert das Übergabegespräch ASE-ASA vor Ort

Die Abteilung Schulaufsicht überprüft den Umsetzungsprozess der Massnahmen über den Zeitraum bis zur nächsten externen Evaluation anlässlich der Schulgespräche.

Ca. drei Monate vor der nächsten externen Evaluation koordiniert die ASA das Bilanzierungsgespräch Schule-ASA-ASE.

# Merkblatt 3

## a) Übergabegespräch Schule – ASE - ASA

---

### **Ziel:**

Vorstellen des Massnahmenplans / Bewilligung oder Rückweisung durch die ASA / Klärung des weiteren Verlaufs / Vorgehens

### **Teilnehmende:**

Schulpräsident(in), Schulleiter(in), evtl. Teamleitungspersonen, Steuergruppenmitglied(er), Lehrervertreter, zuständige(r) Evaluator(in), zuständiger Schulinspektor

### **Zeitraumen:**

ca. 90 Minuten

### **Organisation:**

ASE Terminkoordination, Einladung SL

### **Moderation:**

ASE, zuständige(r) Evaluator(in), ASA, zuständiger Inspektor

### **Massnahmenplan:**

Der Massnahmenplan ist der ASA und der ASE zwei Wochen vor dem Übergabegespräch zuzustellen.

### **Schriftliche Genehmigung des Massnahmenplans:**

Durch ASA

### **Traktanden:**

1. Begrüssung
2. Dokumentation der Berichterstattung über die Evaluationsergebnisse
3. Vorstellung des Massnahmenplanes durch die Schule (Prozess, Erläuterungen, Ergänzungen)
4. Rückfragen zum Massnahmenplan durch ASA/ASE
5. Beratung ASA/ASE ( kurze Auszeit)
6. Genehmigung des Massnahmenplans oder Rückweisung zur Weiterbearbeitung
7. Nächste Schritte / Termin Gespräch Standortbestimmung
8. Schlussrunde / Befindlichkeit, Feedback