

Abteilung Schulevaluation

Lückenstrasse 12
Postfach 1191
6431 Schwyz
Telefon 041 819 19 63
Telefax 041 819 19 76
E-Mail avs.ed@sz.ch

Evaluationsvereinbarung

Zur externen Evaluation der **Gemeindeschule Musterort**

Vertrag zwischen

- ⇒ dem Schulrat der **Gemeinde Musterort**
- und
- ⇒ der **Abteilungsleitung / Schulleitung** der **Gemeindeschule Musterort**
- und
- ⇒ dem Evaluationsteam der Abteilung Schulevaluation ASE Kt. SZ

1. Zweck der Vereinbarung

Die vorliegende Vereinbarung ist ein Vertrag zwischen der **Gemeindeschule Musterort** vertreten durch **Franz Muster, Schulpräsident und Paul Beispielmann, Schulleiter** sowie dem Evaluationsteam der Abteilung Schulevaluation ASE, vertreten durch **Ruedi Immoos** verantwortlicher Evaluationsteamleiter.

Zweck der Vereinbarung ist:

- ⇒ Rechte, Pflichten und Leistungen der Vertragspartner zu vereinbaren.
- ⇒ Gegenseitige Erwartungen und Formen der Zusammenarbeit zwischen den Partnern zu klären.

2. Rechtsgrundlagen, Beschlüsse

- Verordnung über die Volksschule SRSZ 611.210
- Vollzugsverordnung zur Verordnung über die Volksschulen (Volksschul-Statut), SRSZ 611.211
- Weisungen für das kantonale Schulcontrolling vom 1.02.2006, SRSZ 611.214
- Erziehungsratsbeschluss Nr. 48 vom 07.04.2005: Durchführung der externen Evaluation bei allen Volksschulen ab 2005; (Modulare Qualitätsevaluation für Schulen, MQS)
- Erziehungsratsbeschluss Nr. 87 vom 11.12.2003: Durchführung von Leistungsmessungen in allen Klassen der Volksschule
- Erziehungsrat, Auszug aus dem Protokoll, Traktandum Nr. 5 vom 10.11.2004: Wegleitung zu den Leistungsmessungen in allen Klassen der Volksschule

3. Ziele

Die externe Evaluation an Ihrer Schule verfolgt folgende Ziele:

- ⇒ Allgemeine Standortbestimmung für die Schule mittels einer Aussensicht (Erhebung und Beurteilung des Schulprofils)
- ⇒ Prozessorientierte Erarbeitung der Ergebnisse mit der Schule, gemeinsame Erarbeitung von Entwicklungsschwerpunkten
- ⇒ Rechenschaftslegung im evaluierten Bereich

4. Ansprechpersonen der Vertragsparteien

Folgende Personen werden als Ansprechpartner zwischen den Vertragsparteien bezeichnet:

- ⇒ Behörde **Franz Muster, Schulpräsident**
- ⇒ Schulleitung **Paul Beispielmann, Schulleiter**
- ⇒ Abteilung Schulevaluation ASE **Ruedi Immoos, Evaluationsteamleitung**

5. Rechte und Pflichten der Beteiligten

5.1 Evaluationsteam

Das Evaluationsteam legt gemeinsam mit der Schulleitung den Ablauf der externen Evaluation fest und führt sie dementsprechend durch.

Ein Mitglied des Evaluationsteams übernimmt die Funktion der Teamleitung und ist direkter Ansprechpartner für die Schule.

Das Evaluationsteam setzt sich wie folgt zusammen:

- Ruedi Immoos, Abteilungsleiter ASE, Evaluationsteamleitung
- Urs Neher, Evaluator
- Ursula Zimmermann, Evaluatorin
- Roger Kündig, Evaluator

Das Evaluationsteam führt folgende Aktivitäten aus:

- ⇒ Festlegung der Evaluationsmodule
- ⇒ Planungssitzung mit der Schulleitung: Information über die MODULARE QUALITÄTSEVALUATION FÜR SCHULEN (MQS) und den Ablauf der externen Schulevaluation; Planung des detaillierten Ablaufs der externen Evaluation; Abgabe von Evaluationsunterlagen
- ⇒ Obligatorische Informationsveranstaltung mit Lehrpersonen und evtl. Schulratsmitgliedern
- ⇒ Planung, Vorbereitung und Durchführung der externen Evaluation je Schulort
- ⇒ Verarbeitung, Auswertung und Interpretation der erhaltenen und erhobenen Daten
- ⇒ Obligatorische Rückmeldeveranstaltung: Prozessorientierte Erarbeitung der Ergebnisse mit der Schule, gemeinsame Erarbeitung von Entwicklungsschwerpunkten
- ⇒ Verfassen und Versand des Evaluationsberichts mit Kernaussagen und Entwicklungsschwerpunkten
- ⇒ Moderation Übergabegespräch Schule – ASA – ASE, zwecks Präsentation des Massnahmenplanes

5.2 Schule

Die **Gemeindeschule Musterort** führt folgende Aktivitäten aus:

- ⇒ Erstellung eines Portfolios und rechtzeitige Zustellung an die ASE vor der Evaluation
- ⇒ Aktive Zusammenarbeit bei der externen Evaluation, insbesondere bei der organisatorischen Planung und der Datenerhebung vor Ort
- ⇒ Organisation der obligatorischen Informations- und Rückmeldeveranstaltung, inklusive Einladung des Schulrates
- ⇒ Teilnahme aller Lehrpersonen an der Informations- und Rückmeldeveranstaltung
- ⇒ Information über die Ergebnisse der Evaluation an alle Befragten. (Am Übergabegespräch kurz darlegen und in schriftlicher Form an die ASE übergeben.)
- ⇒ Erarbeiten eines Massnahmenplans zu den Entwicklungsschwerpunkten
- ⇒ Verabschiedung des Massnahmenplanes durch das Lehrerteam und durch den Schulrat
- ⇒ Zustellung des Planes an die ASA, zwei Wochen vor dem Übergabegespräch
- ⇒ Präsentation des Massnahmenplans am Übergabegespräch Schule – ASA – ASE
- ⇒ Umsetzungsaktivitäten während der Folgejahre (kontrolliert durch den Schulrat und die Abteilung Schulaufsicht ASA)

6. Vorbereitung und Durchführung der externen Evaluation im Überblick

Aktivität	Evaluationsteam	Schulleitung	Lehrerteam	Datum
Erstkontakt	Ruedi Immoos	Paul Beispielmann		Im Mai 2009
Planungsgespräch	Ruedi Immoos	Paul Beispielmann	Evtl. STL	1. Juli 09: 14:30 Uhr
Zusammenstellung Portfolio		Paul Beispielmann	STL	Bis spätestens 1.10.2009 bei ASE
Schulratsbefragung	Ruedi Immoos	Schulpräs. / über SL	--	Rechtzeitig vor EVA- Beginn
Kontaktnahme der STL Schulen Musterort mit den EVA-Leitungen bei grossen Schulen		Kontrolle PB	STL	Bis 1.09.2009 (telefonisch)
Überarbeiten des Evaluationsplans		Paul Beispielmann	STL	bis spätestens 1.10.2009 an ASE
Informationsveranstaltung	EVA- Teamleitungen	PB / STL	Alle LP	Absprache
Durchführung Evaluation	ASE	PB	Alle STL / LP	Gemäss EVA-Plan Dez 2009
Rückmeldeveranstaltung (obligatorisch)	EVA- Teamleitungen	PB / STL / SR	Alle LP	Absprache
Schlussredaktion des Berichts und Versand	ASE			Bis 3 Tage nach der Rückmeldeveranstaltung
Übergabegespräch	EVA- Teamleitungen	PB/ STL / Schulpräs.	Steuergruppe	Absprache, Juni 2010

7. Informations- und Rückmeldeveranstaltung

Die Grundlagen, der Aufbau und der Verlauf der MODULAREN QUALITÄTSEVALUATION FÜR SCHULEN (MQS) wird an einer obligatorischen Informationsveranstaltung vor der externen Evaluation durch die ASE erklärt. Die Resultate werden durch die ASE dem Team prozessorientiert vermittelt. Die Entwicklungsschwerpunkte werden an der Rückmeldeveranstaltung mit dem Lehrerteam der Schule erarbeitet. Stärken werden benannt und anerkannt sowie Schwächen aufgezeigt. Ferner werden Optimierungsmöglichkeiten dargelegt. Für Lehrkräfte und Schulleitung ist der Besuch der beiden Veranstaltungen obligatorisch. Bei diesen Veranstaltungen ist auch der Schulrat eingeladen. Die Schule kann weitere Personen dazu einladen.

8. Schlussbericht und Datenschutz

Alle gewonnen Rohdaten unterstehen dem Amtsgeheimnis. Sie bleiben bei der ASE und werden nach einem Jahr vernichtet. Der Evaluationsbericht geht an die Schule (über SL), den Schulrat und das Amt für Volksschulen und Sport (Vorsteher und ASA). Die Schule hat das Recht, eine ergänzende Stellungnahme zu verfassen und dem Bericht beizufügen. Der Evaluationsbericht wird bei der Abteilung ASE archiviert.

Bei der Erhebung erhält das Evaluationsteam auch Rückmeldungen und Eindrücke, die sich namentlich auf einzelne Lehrpersonen beziehen. Die ASE hat für den Umgang mit diesen heiklen Daten eine abgestufte Vorgehensweise entwickelt. Ein entsprechendes Merkblatt ist dieser Vereinbarung beigelegt und gilt als integraler Bestandteil der Evaluationsvereinbarung.

9. Massnahmenplan und Übergabegespräch

Der Schulrat genehmigt die an der Rückmeldeveranstaltung festgelegten Teilqualitäten als Schwerpunkte für die weitere Schulentwicklung und beachtet dabei die Empfehlungen des Evaluationsteams. Er nimmt allenfalls Anpassungen (Priorisierung, verschieben, ergänzen oder streichen einzelner Teilqualitäten) im Sinn eines strategischen Entscheides vor. Danach erstellt die Schule innerhalb von drei Monaten einen Massnahmenplan. Dieser wird an einem Übergabegespräch von der Schule (Schulrat und Schulleitung) der Abteilung Schulaufsicht ASA und der Abteilung Schulevaluation ASE präsentiert. Schulbehörde und ASA überwachen die Umsetzung des Massnahmenplans. Das Merkblatt 3 ist integrierender Bestandteil dieser Vereinbarung.

Musterort,

Franz Muster, Schulpräsident

Musterort,

Paul Beispielmann, Schulleiter
für das Team

Schwyz,

Ruedi Immoos,
Evaluationsteamleitung

Wichtiger Hinweis:

Die Merkblätter „Vorgehen bei Verdacht auf gravierende Mängel von Lehrpersonen ...“, „Kommunikation der Ergebnisse der externen Evaluation an alle Befragten“, „a) Übergabegespräch Schule – ASE – ASA“, „b) Ablauf der Umsetzung der Entwicklungsschwerpunkte“ sind integrierende Bestandteile dieser Vereinbarung und absolut verbindlich.

Beilage: **Merkblatt 1**

Vorgehen bei Verdacht auf gravierende Mängel von Lehrpersonen bei der externen Evaluation der ASE im Kanton Schwyz

Die externe Evaluation befasst sich in der Beurteilung mit der Gesamtqualität und -leistung einer Schule und ist somit nicht auf die Beurteilung einzelner Lehrpersonen bezogen. Der Evaluationsbericht macht demnach Kernaussagen und Entwicklungshinweise, welche für die gesamte Schule und somit für die Mehrheit der Lehrpersonen relevant sind. Er wird immer anonym abgefasst. Nur die ASE erhält Einblick in die Rohdaten der Erhebung.

Bei der externen Schulevaluation kommt es jedoch vor, dass das Evaluationsteam von Daten Kenntnis erhält, die teilweise namentlich und gezielt Qualitätsmängel fachlicher und menschlicher Art von einzelnen Lehrpersonen zum Inhalt haben. Diese Daten sind ein personenbezogenes „Nebenprodukt“ der Schulevaluation. Sie zeigen Problemfelder und Verdachtsmomente auf.

Es ist ein wichtiges Anliegen der ASE, dass solche Lehrpersonen erfahren, wenn negative Rückmeldungen erfolgen, damit sie ihr Verhalten und ihren Unterricht reflektieren und bei Erhärtung des Verdachts Optimierungen einleiten können.

Die ASE geht dabei folgendermassen vor:

A) Verdachtsmomente wegen Qualitätsmängeln oder Missständen

1. Einzelmeldungen, Ausreisser, emotionale Entgleisungen usw. werden nicht berücksichtigt.
2. Mehrfache Anschuldigungen gegen Lehrpersonen/Schulleitungspersonen werden durch die ASE analysiert. Ist das Evaluationsteam der Meinung, dass Verdacht auf einen **gravierenden Qualitätsmangel oder Missstand** besteht, so wird mit der betroffenen Lehrperson im Beisein der Schulleitung ein Gespräch geführt.
3. Zu diesem Gespräch können weitere Instanzen beigezogen werden. Es ist der Lehrperson freigestellt, zusätzlich zur Schulleitung auch den zuständigen Inspektor einzuladen. Betrifft der Verdacht eine Schulleitungsperson wird der Inspektor (bei schulischen Mängeln) oder das Schulpräsidium (bei Leitungsmängeln) oder im Ermessen der ASE auch beide Instanzen beigezogen.
4. Ziel dieses Gesprächs – unter der Führung der ASE – ist einzig die Darlegung der Datenlage und des Verdachts sowie die Klärung der besonderen Umstände und des weiteren Vorgehens. Dabei können sich belastende Fakten als nichtig erweisen. Wird eine genauere Untersuchung durch die Schulleitung, das Schulpräsidium und/oder die ASA beschlossen, soll dabei festgestellt werden, ob sich der Verdacht erhärtet und Massnahmen eingeleitet werden müssen. Die Verantwortung liegt nach dem Erstgespräch mit Lehrpersonen bei der Schulleitung oder beim zuständigen Inspektor der ASA. Bei Schulleitungspersonen beim Schulpräsidium oder beim Inspektor.
5. Wird die Abteilung Schulaufsicht ASA nicht beigezogen, erhält sie von der ASE die Information (mit Namen der betroffenen Lehrpersonen), dass der Schulleitung ein Verdacht auf einen gravierenden Qualitätsmangel oder Missstand gemeldet wurde. So ist sie in der Lage zu kontrollieren, ob der Verdacht von der Schulleitung weiterbearbeitet wurde.
6. Unabhängig von der Vorgehensweise können im Bereich A) immer die Inspektoren der ASA, die unabhängige, neutrale Lehrerberatung der PHZ* oder weitere geeignete Beratungspersonen* für die Hilfestellung beigezogen werden. (*Diese beiden Stellen verursachen für die Besteller einer Leistung jedoch Kosten.)

B) Besteht Verdacht auf strafrechtlich relevante Vorkommnisse kommt ein eigenes Verfahren zur Anwendung: die ASE handelt direkt und erstattet den entsprechenden Instanzen Meldung.

Beilage: **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 ab 2008 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 sollte die Stärken und die Schwächen sowie die Entwicklungsschwerpunkte aufzeigen.
- Bestandteil jeder Berichterstattung ist eine Folie oder ein Kasten mit der zusammengefassten Auflistung der Stärken und Schwächen, welche im Evaluationsbericht dargelegt wurden.
- Die Information ist von der Steuergruppe zu entwerfen, vom Lehrpersonenteam und vom Schulrat zu genehmigen, bevor eine Veröffentlichung stattfindet.
- Belegexemplare aller veröffentlichten Varianten sind am Übergabegespräch zu dokumentieren und der ASE zu übergeben.

Beilage: **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

Zeitrahmen:

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