

Thema: Vorgespräch an der Schule

Teamleitung: Barbara Lienhart

Schulleitung: Tim Jonatzke

Schule, Ort: GS au am Rhein

Datum: 28.5.2014

Beginn: 14:00 Uhr

Ende: 15:30 Uhr

Teilnehmer: GLK

Protokollantin: Barbara Lienhart

Allgemeine Informationen

- Die Schulleitung ist über das Vorgehen, den Ablauf und die Inhalte der Fremdevaluation (FEV) sowie den Zusammenhang mit der Qualitätsentwicklung informiert.
- Folgende Personengruppen wurden im Rahmen eines erweiterten Vorgesprächs über die oben genannten Punkte ebenfalls informiert:
 - Gesamtlehrerkonferenz
- Schulstatistischen Daten der FEV-Datenbank sind mit den realen Klassen- und Schülerzahlen abgeglichen.
- Die Schule wird den Schulträger über die Fremdevaluation informieren.
- Der Schulleitung wird Vertraulichkeit im Umgang mit den bei der Fremdevaluation an der Schule erhobenen Daten zugesichert (die Datenhoheit liegt bei der Schule, die überlassenen Dokumente gehen nach der FEV an die Schule zurück, die Ergebnisse der Onlinebefragung werden auf der Begleit-CD zum endgültigen Bericht dokumentiert).
- Die Schulleitung ist darüber informiert, dass Evaluator/-innen in der Qualifizierung oder Mitarbeiter/-innen aus dem Innendienst kurzfristig zur FEV dazukommen können.
- Die Ansprechperson der Schule für den gesamten Zeitraum der Fremdevaluation von der Vorbereitung bis zur Ergebnispräsentation ist Herr Jonatzke (Rektor, postelle@04143017.schule.bwl.de, 07245/937603).

Wahlpflichtbereiche

- Die Wahlpflichtbereiche werden, nachdem sie in der GLK beschlossen sind, in der Vereinbarung mit der Schule dokumentiert.

Assoziierte Person

- Die Schulleitung teilt der Teamleitung die Entscheidung über die Teilnahme einer assoziierten Person bis Ende Juli 2014 mit.
- Die GLK wird über die Teilnahme der assoziierten Person bei den Beobachtungen von Unterrichtssituationen (BUS) entscheiden.
- Die Schule überlässt der assoziierten Personen den gleichen Auszug aus der schulischen Qualitätsdokumentation, wie ihn das Evaluationsteam erhält.
- Die Tätigkeit als assoziierte Person erfolgt unentgeltlich im Rahmen eines Ehrenamts. Reisekostenvergütung kann nach Maßgabe der Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes nur gewährt werden, wenn Zuwendungen von dritter Seite auf die Reisekosten nicht erfolgen.
- Nach Prüfung möglicher Interessenskonflikte, die zum Ausschluss führen können, schließt das Landesinstitut unmittelbar mit der assoziierten Person eine schriftliche Vereinbarung ab, in der die Mitwirkung der assoziierten Person dokumentiert wird.

Onlinebefragung

- Alle Lehrkräfte sind zur Teilnahme an der Onlinebefragung verpflichtet (vgl. SchG § 114). Für die Eltern, Schülerinnen und Schüler ist die Teilnahme freiwillig.
- Spätestens sieben Wochen vor Durchführung der Fremdevaluation an der Schule nimmt die Servicestelle Onlinebefragung (Backoffice) des Landesinstituts nochmals Kontakt mit der Schule auf, um aktuelle Zahlen zur Organisation der Onlinebefragung zu klären. Der Befragungszeitraum wurde der Schule mit dem Schreiben „Termininformation“ mitgeteilt.
- Die Schule organisiert die Onlinebefragung. Die dafür notwendigen Zugangscodes erhält sie von der Servicestelle Onlinebefragung (Backoffice). Die Schule verteilt die Zugangscodes an die teilnehmenden Personen. Zusätzliche Informationen zur Onlinebefragung befinden sich auf der Webseite www.fremdevaluation-bw.de/vorbereitung.
- Die Onlinebefragung steht nur in deutscher Sprache zur Verfügung. Schulen können ggf. bereits vorhandene Unterstützungssysteme der Schule (z. B. Übersetzer/-innen) nutzen, um Eltern bei der Onlinebefragung Hilfestellung zu geben. Die Fragen der Onlinebefragung, die Einwilligungserklärung, die Informationen zur Onlinebefragung sowie der Text der Eingangsseite zur Onlinebefragung stehen unter: www.fremdevaluation-bw.de/vorbereitung als separate Dokumente in den Sprachen Kroatisch, Russisch und Türkisch zur Verfügung. .

Auszug aus der schulischen Qualitätsdokumentation, Angaben der Schule

- Termin und Art der Übermittlung des Auszugs wurden bereits im Telefonischen Erstkontakt vereinbart. Ein Zugang zum Schulportfolio wird für Frau Lienhart und Frau Schäfer freigeschaltet. Der Schule werden mit diesem Protokoll die Post- bzw. E-Mail-Adressen der Teammitglieder bekannt gegeben.
- Die Schulleitung ist über die Dokumentenvorlage „Angaben der Schule“ informiert. Darin sollen stichwortartig vor allem die Rahmenbedingungen und besonderen Voraussetzungen der Schu-

le genannt werden. Die von der Schule ausgefüllten „Angaben der Schule“ können Eingang in unterschiedliche Kapitel des Berichts zur Fremdevaluation finden.

- Die Schule kann dem Evaluationsteam beim Evaluationsbesuch an der Schule weitere Materialien vor Ort zur Verfügung stellen.

Organisation des Fremdevaluationsbesuchs an der Schule

- Die Schulleitung ist über die von der Schule zu leistenden Vorbereitungen informiert. Die Webseite www.fremdevaluation-bw.de/vorbereitung ist als Unterstützung hierfür eingerichtet.
- Für die Fremdevaluation wird ein Evaluationsplan aus drei Teilen erstellt. Die Schulleitung ist über die vorgesehenen Termine bezüglich der Fremdevaluation gemäß dem ihr überlassenen „Evaluationsplan Teil 1 (Termine)“, über die geplanten Datenerhebungen entsprechend eines ihr überlassenen Beispiels „Evaluationsplan Teil 2 (Übersicht)“ sowie über die Gestaltung des Ablaufs an den Evaluationstagen entsprechend eines ihr überlassenen Beispiels „Evaluationsplan Teil 3 (Ablauf)“ informiert.
- Das Evaluationsteam benötigt an den Tagen des Fremdevaluationsbesuchs an der Schule einen abschließbaren Raum sowie einen Raum für die Gruppeninterviews. Die Schule stellt die Räume zur Verfügung. Bei entsprechender Größe genügt auch ein Raum.
- Beim Schulhausrundgang wird das Evaluationsteam durch die zur Schule gehörenden Gebäude(-teile) geführt. Die Schule organisiert die Führung.
- Die Auswahl der Personen für die Gruppeninterviews wird von der Schule anhand der Auswahlkriterien des Landesinstituts getroffen, bei den Lehrerinterviews sollten z. B. alle Gruppierungen des Kollegiums vertreten sein. Die Schulleitung nimmt dabei ihre Sorgfaltspflicht wahr.
- Für die Teilnahme von Schüler/-innen an den Befragungen (online oder im Gruppeninterview) brauchen diese eine Einwilligungserklärung. Die Schule organisiert das Einholen der Einwilligungserklärungen der ausgewählten Schüler/-innen. Die unterschriebenen Erklärungen verbleiben an der Schule.
- Die Auswahl der zu beobachtenden Stunden wird von der Teamleitung des Evaluationsteams anhand der Stundenpläne der Schule vorgenommen. Hierfür übermittelt die Schulleitung die Stundenpläne zeitnah zu deren Fertigstellung an die Teamleitung. Bei der Überprüfung der Auswahl durch die Schulleitung nimmt diese ihre Sorgfaltspflicht wahr.
- Alle Personen, die an Gruppeninterviews beteiligt waren, erhalten im Anschluss Zugangscodes mit der Möglichkeit, eine Rückmeldung zu ihren Erfahrungen bei der Fremdevaluation zu geben. Dies ermöglicht eine Qualitätssicherung des Verfahrens.

Präsentation der Ergebnisse, Evaluationsbericht

- Nach dem Fremdevaluationsbesuch und der Auswertung der Daten durch das Evaluationsteam sendet die Teamleitung den vorläufigen Bericht an die Schulleitung. Diese prüft ihn auf Einhaltung des Datenschutzes und auf sachliche Richtigkeit.
- In der Gesamtlehrerkonferenz gibt es die Möglichkeit für die Lehrkräfte, sachliche Fehler an das Evaluationsteam zurückzumelden.

- Das Evaluationsteam überprüft den Evaluationsbericht anhand der Rückmeldungen der Schulleitung und der Lehrkräfte. Das Landesinstitut sendet der Schule den fertigen Bericht in Papierform sowie eine CD mit dem Bericht, der Ergebnispräsentation und den Ergebnissen der Onlinebefragung zu.
- Die Schulleitung hat die Möglichkeit, eine Stellungnahme zum Bericht zu verfassen und diese bei der Übermittlung an die Schulaufsicht beizulegen. Die Schulleitung stellt den Bericht in den schulischen Gremien vor und übermittelt ihn an die Schulaufsicht sowie den Schulträger.

Vereinbarung

- Die Schulleitung teilt der Teamleitung die Entscheidungen der Schule zur Auswahl bezüglich der Wahlpflichtbereiche und zur Auswahl einer assoziierten Person bis Ende Juli 2014 mit.
- Die Bestätigung der Schulleitung zur Vereinbarung als gezeichnet erfolgt, sobald die Schulleitung der Teamleitung die noch offenen Entscheidungen der Schule mitgeteilt hat.