

Unterlagen zuhanden der Externen Schulevaluation



Inhaltsverzeichnis

Einführung	1
Schuldokumentation	2
Dokumente für die Evaluationsplanung	4

Einführung

Die zusammengestellten Unterlagen sollen der Externen Evaluation ein **möglichst umfassendes Bild der Schule/Schuleinheit** ermöglichen. Dies einerseits in Bezug auf die drei Bereiche **Unterricht, Schulkultur und Schulführung** und andererseits auf die von der Schule gewählten **Fokusfragen**.

Der Arbeitsaufwand seitens der Schule zur Zusammenstellung der Schuldokumentation soll so niedrig wie möglich gehalten werden. **Es besteht nicht die Erwartung, dass die Schule über alle aufgelisteten Dokumente verfügt.** Als Grundsatz gilt, **keine zusätzlichen, neuen Papiere** zu erstellen.

Die Unterlagen werden der Externen Evaluation **digital zur Verfügung gestellt**. Die Dokumente sind, wo immer möglich, mit dem Erstellungs- resp. Gültigkeitsdatum und dem Autor, der Autorin zu versehen.

Die auf Seite 4 aufgelisteten Dokumente sind **nötig für die Evaluationsplanung der Schuleinheit (Befragungen, Beobachtungen)**. Sie müssen verbindlich gemäss Terminplanung der verantwortlichen Evaluationsperson zugestellt werden.

Schuldokumentation

Fokusthema
Die Schule entscheidet selbst, was sie neben den Dokumenten aus den nachfolgend genannten Bereichen noch an spezifischen Unterlagen abgibt. Diese sollen der Externen Evaluation Hintergrundinformationen bzw. -wissen zum schuleigenen Evaluations-thema vermitteln.

Unterricht / Schulkultur
→ Jahresmotto, Schulprojekte, gemeinsame Anlässe (Jahresprogramm), klassen- übergreifende Projekte
→ Was gilt gesamtschulisch und was läuft auf einzelne Einheiten bezogen?
→ Unterlagen zur Mitwirkung der Eltern, Elternrat, ELG, ...
→ Unterlagen zur Partizipation der Schülerinnen, Schüler
→ Abmachungen zur Zusammenarbeit an der Gesamtschule (Zyklusteams, Unter- richtsteams, Fachschaften etc.)
→ Abmachungen zur Zusammenarbeit an der Schuleinheit (Kollegium, Unter- richtsteams, Jahrgangsteams, Stufenteams, Zusammenarbeit von Klassenlehr- personen mit Fach- und Förderlehrpersonen, Arbeitsgruppen etc.)
→ Abmachungen zu kollegialen Hospitationen
→ Unterlagen zur Arbeit in Unterrichtsteams <ul style="list-style-type: none">- Welches sind Vorgaben?- Zielvereinbarungen gestützt auf Jahresziele- Wie wird Rechenschaft abgelegt über die interne Zusammenarbeit?
→ Vereinbarungen zum Einholen von Individualfeedback (bei Lehrpersonen, Eltern, Schülerinnen, Schülern)
→ Zyklusinterne oder übergreifende Abmachungen zugunsten einer gleichwertigen Unterrichtspraxis, Z. B. in Bezug auf: <ul style="list-style-type: none">- Beurteilen & Fördern- kompetenzorientiertes Unterrichten- kooperatives Lernen- eigenverantwortliches Lernen- forschendes Lernen- Umsetzung Sek I plus- Umgang mit digitalen Medien- Dokumentation von Lernprozessen

Schulführung
→ Leitbild, pädagogische Leitideen oder Grundsätze, Beschreibung eines gemeinsamen Qualitätsverständnisses
→ Führungsgrundsätze
→ Organisation der Schule <ul style="list-style-type: none"> - Schulleitungsebene - Schulhausteams - Steuergruppen - Projektgruppen - Arbeitsgruppen - Schulentwicklungsgruppen - etc.
→ Beispiele von Pflichtenheften, Arbeitsbeschrieben in Bezug auf Funktionen im Organigramm
→ Sitzungsprotokolle (aktuelle Beispiele aus versch. Zusammenarbeitsgefässen wie Steuergruppe, Projektgruppen, Teamsitzungen u. w. m.)
→ Leistungsvereinbarung mit Gemeinde bzw. Schulkommission
→ Mehrjahresplanung
→ Jahresziele Gesamtschule und / oder einzelne Schuleinheiten
→ Jahresprogramm, Schuljahres-Terminplan Gesamtschule und Schuleinheit
→ Planung künftiger Schulentwicklungsprozesse und Weiterbildungen
→ Auflistung der schulinternen Weiterbildungen, Weiterbildungsschwerpunkte resp. -themen der letzten 5 Jahre
→ Dokumentation durchgeführter interner Evaluationen, Stärken-Schwächen-Analysen o. dgl.
→ Gesamtschulische Konzepte (Besondere Förderung, Weiterbildung, ICT, Informations- und Kommunikationskonzept, ...)
→ Wie wird an der Gesamtschule resp. an den einzelnen Schuleinheiten dafür gesorgt, dass der Qualitätskreislauf von Planung, Entwicklung, Prüfung, Sicherung und Weiterentwicklung von Schulprojekten geschlossen wird?
→ Wie werden die Lehrpersonen von der Schulleitungsperson / von der Gesamtschulleitung informiert? (Was ist Bringschuld, was ist Holschuld?)
→ Welche digitalen Informationsplattformen/Kommunikationstools bzw. Kanäle werden an der Schule genutzt?

Dokumente für die Evaluationsplanung

Schülerinnen, Schüler	Verantwortlich: Sekretariat
<p>Schülerlisten sämtlicher Klassen → Notwendige Angaben: Vorname/Name der SuS und Angabe männlich/weiblich</p>	
Lehrpersonen	Verantwortlich: Sekretariat
<p>Liste aller der Schuleinheit zugehörigen Lehrpersonen (Klassenlehrpersonen, Fachlehrpersonen, LP Besondere Förderung, Therapiefachpersonen) → Notwendige Angaben: Vorname/Name, E-Mail-Adresse, Funktion und Unterrichtspensum (Excel-Datei)</p>	
<p>Liste von weiterem pädagogischen Personal, welches der jeweiligen Schulleitungsperson unterstellt ist (Schulsozialarbeit, Mediothek, ...)</p>	
<p>Finden die schriftlichen Befragungen und die Evaluationstage in unterschiedlichen Schuljahren statt (vor und nach den Sommerferien), sind die aktualisierten Listen und Stundenpläne des neuen Schuljahres sobald vorhanden, spätestens Mitte August einzureichen.</p>	
Stundenpläne	Verantwortlich: Sekretariat
<p>→ Lehrpersonen-Stundenpläne mit Klassenangabe, Zimmer- und Fächerzuteilung → Klassen-Stundenpläne mit Zimmerzuteilung → Fachlehrpersonen: mit Zimmer- und Fächerzuteilung sowie Klassenangabe → SHP/DaZ: mit aktualisierter Klassenangabe und Zimmerzuteilung → Evtl. Abkürzungsverzeichnis</p>	
Vorbereitung schriftliche Befragungen	Verantwortlich: Schulleiter/in
<p>Kontrolle Liste Lehrpersonen → E-Mail-Adressen auf Korrektheit überprüfen (Aktualität, korrekte Schreibweise, Umlaute, Sonderzeichen, ...) → Abwesenheiten von LP (Mutterschaft, Intensivweiterbildung, Krankheit, Militär, ...) angeben und die Namen der Stellvertretungen entsprechend auflisten</p>	
Planung Unterrichtsbeobachtung	Verantwortlich: Schulleiter/in
<p>Organisatorisches zum Planen der Evaluationstage → Spezielle Aktivitäten z.B. besondere Unterrichtssettings, Zusammenarbeitsformen der Schule resp. von einzelnen Klassen, werden im Entwurf des Evaluationsplans eingefügt (Lernateliers, Begabungsförderung, klassenübergreifende Aktivitäten, offene Bühne, gemeinsames Singen, Megapause o.ä.) → Besonderes soll ebenfalls im Entwurf des Evaluationsplans speziell ausgewiesen werden (Schwimmen, Religionsunterricht, Tests, Ausflüge, abweichende Raumbelegungen, Waldkindergarten, ...) → Benötigte Zeitangaben für das Zurücklegen der Wegstrecke vom Schulhaus zum Hallenbad, Sportunterricht etc. sind jeweils von der SL im Evaplan einzutragen → Spezielles zum Fokusthema z.B. besondere Arbeitsformen resp. Unterrichtssequenzen, die für die Fokusthemen relevant sind, werden ebenfalls im Evaluationsplan eingetragen → Abweichungen beim Personal, z.B. neue Stellvertretungen oder Studierende, die während der Evaluationstage unterrichten, sind auch auf dem Entwurf des Evaluationsplans zu vermerken</p>	