



Ablauf der externen Evaluation

Vorarbeiten durch die Evaluationsstelle	Ankündigung der externen Evaluation
	Sichtung der internen Evaluation (anhand von festgelegten Kriterien) und Dokumentenanalyse (laut Vorgabe durch die Landesevaluationsstelle)
Planungsgespräch	Planung der externen Evaluation Klärung von organisatorischen Aspekten mit der Schulführungskraft und evtl. weiteren Vertretern/Vertreterinnen der Schule
Übermittlung von Unterlagen durch die Schule	an die Landesevaluationsstelle (möglichst bald nach dem Planungsgespräch, spätestens bis zehn Tage vor Beginn der Online-Befragung): - <i>Liste der Lehrpersonen</i> (mit Angabe der Schulstelle, evtl. der Ausrichtung/Fachrichtung, der Unterrichtsfächer, des Dienstalters, der Dauer der Tätigkeit an der Schule, der Zusatzfunktionen) - <i>Stundenpläne</i> sowie <i>Raumpläne</i> (für die Planung der Unterrichtsbesuche bzw. die Orientierung in den Schulgebäuden) - <i>E-Mail-Adressen der Lehrpersonen</i> (einschließlich Mitarbeiter/innen für Integration und Schulsozialpädagogen/innen), der <i>Schüler und Schülerinnen</i> sowie der <i>Eltern</i>
Befragung mittels Online-Fragebögen durch die Evaluationsstelle	Versand der Online-Fragebögen (QR-Code, Code / Serienbrief oder E-Mail) - an die <i>Lehrpersonen</i> (einschließlich Mitarbeiter/innen für Integration, Schulsozialpädagogen/innen), <i>Eltern</i> sowie <i>Schüler und Schülerinnen ab der 3. Grundschule</i> - zur Kenntnis an die Schulführungskraft (zur Selbsteinschätzung)
Vorbereitungen durch die Schule	Information der gesamten Schulgemeinschaft Bereitstellen von Räumen für den Schulbesuch und die Interviews Vorbereitung der Interviews: - Auswahl und Einteilung der Lehrpersonen für die Interviews (einschließlich Mitarbeiter/innen für Integration und Schulsozialpädagogen/innen), durch die Landesevaluationsstelle (<i>lt. Kriterien für die Fallauswahl</i>) - Auswahl und Einteilung der Eltern für die Interviews (<i>lt. Kriterien für die Fallauswahl</i>) durch den/die Vorsitzende/n des Elternrates E-Mail-Adresse und Telefonnummer der/des Vorsitzenden des Elternrates einholen und übermitteln
Schulbesuch	Unterrichtsbesuche - unangekündigt - möglichst breites Spektrum (Schulstellen, Klassen, Fächer ...) - anhand von festgelegten Kriterien mittels Beobachtungsraster (s. Homepage)
	Interviews - mit <i>Schülern und Schülerinnen</i> ab der Mittelschule in Präsenz parallel zu den Unterrichtsbesuchen - mit <i>Lehrpersonen</i> (einschließlich Mitarbeiter/innen für Integration und Schulsozialpädagogen/innen) per Telefon im zeitlichen Umfeld des Schulbesuchs - mit <i>Eltern</i> per Telefon im zeitlichen Umfeld des Schulbesuchs - Dauer eines Interviews: ca. 30 Minuten
Auswertung	Auswertung und Zusammenführung aller erhobenen Daten und eingeholten Informationen durch das Team der Landesevaluationsstelle
Rückmeldungen	Erstbesprechung des Rückmeldeberichtes mit der Schulführungskraft und der erweiterten Schulleitung
	Präsentation des Rückmeldeberichtes in einer Plenarsitzung
	auf Wunsch bzw. nach Absprache: Präsentation des Rückmeldeberichtes für <i>Eltern</i> und/oder in der Oberstufe für <i>Schüler und Schülerinnen</i>
Übermittlung Rückmeldebericht	in schriftlicher bzw. digitaler Form: - an die Schulführungskraft (für die Schulgemeinschaft) - an den Bildungsdirektor und die/den zuständige/n Landesdirektor/in
Rückmeldung zur Arbeit der Evaluationsstelle	Befragung zur Arbeit der Landesevaluationsstelle bei der externen Evaluation der Schule: - <i>Lehrpersonen</i> – etwa eine Woche nach Präsentation des Rückmeldeberichtes - <i>Schulführungskraft</i> – am Ende des Schuljahres (zur Wahrung der Anonymität)