**STAATSINSTITUT FÜR SCHULQUALITÄT**

**UND BILDUNGSFORSCHUNG**

www.isb.bayern.de

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung **·** Schellingstr. 155 **·** 80797 München

Tel. 089 2170-2191

**Auftragsklärungsbögen für die QmbS-Beratung im Rahmen der externen Evaluation**

Ablauf einer externen Evaluation im Zusammenhang mit der Schulentwicklung:1

1: <https://www.las.bayern.de/qualitaetsagentur/evaluation_durchfuehrung_begleitung/ablauf_externe_evaluation.html>

Die nachfolgenden Checklisten dienen den QmbS-Beratertandems bei der Kontaktaufnahme und den Auftragsklärungsgesprächen. Die Mitschrift im Sinne eines Kurzprotokolls kann dem Auftraggeber bzw. der Auftraggeberin digital zur Verfügung gestellt werden.

 **Checkliste zur Unterstützung bei der Vorbereitung der externen Evaluation**

|  |
| --- |
| **Kontakt** |
| **QmbS-Beratertandem:** *(QmbS-Berater bzw. Beraterin, der bzw. die durch die Schule kontaktiert wird)* | **Schule:***(Kontaktdaten; Adresse, Telefon, Mail)* |
| **Ansprechpartner/-in:***Schulleitungsmitglied; QmbS-Sprecher bzw. QmbS-Sprecherin* |
| **Anlass, Rahmenbedingungen und Anliegen** |
| **Anlass:** Beratung im Rahmen der externen Evaluationz. B. Vorbereitung der Materialien (SEP, Zielvereinbarungen aus der letzten externen Evaluation, Medienkonzept, KESCH,…), allgemeine Terminabsprache |
| **Anliegen/Auftragsart:*** Welcher Ist-Zustand (aktuelles SEP, Medienkonzept, KESCH) ist aktuell gegeben?
* Wie kann das QmbS-Beratertandem die Schule bei der Vorbereitung unterstützen?
* Welches Wahlpflichtthema wird evaluiert?
* Liegt eine Selbsteinschätzung der Schule bezüglich selbstgewählter Qualitätskriterien der Module A-D des Qualitätstableaus vor?
* Welche Termine sind zu berücksichtigen?
* Termin der Berichtskonferenz (Datum, zeitlicher Rahmen):
* Wo findet die Berichtskonferenz statt?
* Wer ist an der Berichtskonferenz beteiligt?
* Wünschen Sie eine Teilnahme des QmbS-Beratertandems an der Berichtskonferenz?
* Wie kann das QmbS-Beratertandem die Schule bei der Berichtskonferenz unterstützen?
* Termin der AVW (Datum, zeitlicher Rahmen):
* Wo findet die AVW statt?
* Wer ist an der AVW beteiligt?
* Wie können wir die AVW unterstützen (Moderation; anschließende Prozessbegleitung…)
* Welche Aspekte sollten wir im Vorfeld der AVW noch wissen, um ggf. die Situation besser einschätzen/ besser beraten zu können?
* Liegt bereits der vorläufige Evaluationsbericht vor?
* Was ist Ihnen als Schulleitung bei dem weiteren Vorgehen wichtig?
* Haben Sie aktuell noch weitere Fragen an uns? …
 |  |
| **To-do-Liste bis zur Berichtskonferenz** |
| **QmbS-Beratertandem:***z. B. Terminfenster absprechen; Personalressourcen klären, Sichtung des vorläufigen Evaluationsberichts; ggf. ausstehende Fragen abklären …* | **Schulleitung:** *z. B. Übermittlung Schulentwicklungsprogramm, Medienkonzept, vorläufiger Evaluationsbericht; Einladung zur Berichtskonferenz*  |
| **Unterschrift QmbS-Beratertandem****gez. …** | **Unterschrift****gez. …** |

**Checkliste Berichtskonferenz (ca. 6 Wochen nach dem Schulbesuch) Begleitung durch das QmbS-Beratertandem**

|  |
| --- |
| **Kontakt** |
| **QmbS-Beratertandem:** *(QmbS-Berater bzw. Beraterin, der bzw. die durch die Schule kontaktiert wird)* | **Schule:***(Kontaktdaten; Adresse, Telefon, Mail)* |
| **Anwesende Personen:** *Schulleitung:**Schulentwicklungsteam:* *Evaluationsteam:**Elternvertreter:**Schülervertreter:**…* | **Ansprechpartner/-in:***Schulleitung:**Leiterin bzw. Leiter QmbS-Team:* |
| **Anlass und Anliegen** |
| **Ziel der Berichtskonferenz:***Transparente und verständliche Kommunikation der Evaluationsergebnisse (Zusammenfassung, Schwerpunkte, Empfehlungen, Anerkennung)* |
| **Anliegen/Auftragsart – mögliche Fragen/Inhalte****Themenbereich:*** Was ist das Thema/ggf. auch Problem, bei dem wir Sie unterstützen können?
* Haben Sie aktuell noch weitere Fragen an uns?
* …
 |  |
| **To-do-Liste bis zur AVW**  |
| **QmbS-Beratertandem** *Bearbeitung der Checkliste AVW / Transfergespräch; Stehen alle Unterlagen für ggf eine. Moderation der AVW zur Verfügung?*  | **Schulleitung:***Zusenden des finalen Evaluationsberichts****,*** *Einladung zur AVW, Zusendung weiterer Ergebnisse z.B. aus internen Evaluationen; ggf. Unterlagen, die sich aufgrund der Checkliste zur AVW ergeben* |
| **Unterschriften:****gez. …** | **Unterschrift:****gez. …** |

**Checkliste Auftaktveranstaltung zur Weiterentwicklung (AVW) bzw. Transfergespräch (ca. 3 Wochen nach der Berichtskonferenz) Unterstützung durch das QmbS-Beratertandem**

|  |
| --- |
| **Kontakt** |
| **QmbS-Beratertandem:** *(QmbS-Berater bzw. Beraterin, der bzw. die durch die Schule kontaktiert wird)* | **Schule:***(Kontaktdaten; Adresse, Telefon, Mail)* |
| **Anwesende Personen:** *Schulleitung:**Schulentwicklungsteam:* *Sprecherin bzw. Sprecher des Evaluationsteam:**Schulaufsicht:**ggf. Personalrat:* | **Ansprechpartner/-in:***Schulleitung:**Leiterin bzw. Leiter QmbS-Team:* |
| **Anlass und Anliegen** |
| **AVW bzw. Transfergespräch:***Verpflichtend im Rahmen der externen Evaluation; Ziel ist, die Ergebnisse und Empfehlungen des Evaluationsberichts im Abgleich mit internen Erhebungen und Wahrnehmungen (ggf. auch der Selbsteinschätzung der Schule) sowie schulspezifischen bzw. bildungspolitischen Vorgaben zu reflektieren und mögliche Handlungsfelder zu identifizieren und priorisieren. Nach der AVW wird die Schulgemeinschaft einbezogen. Weitere Handlungsfelder sind dann zu identifizieren und priorisieren und werden final mit der Schulgemeinschaft festgelegt.*  |
| **Vorbereitung der AVW*** In welche Richtung soll die Unterstützung durch das QmbS-Beratertandem gehen?
	+ Vorgeschaltete Moderation?
	+ Prozessberatung, -begleitung?
* Welche Erwartungen sollen erfüllt werden
	+ von Seiten des QmbS-Beratertandems?
	+ von Seiten der Schule?
* Welcher zeitliche Rahmen ist für die AVW vorgesehen?
* Wie ist die AVW strukturiert (Tagesordnung)?
* Wurde der Bericht seit der Berichtskonferenz diskutiert z.B. mit QmbS-Team, Fachbereichen…?

**Ansatzpunkte im Kontext**:* Unterstützung bei Bestandsaufnahme (Auswertung des Berichts), Analyse, Diagnose des IST-Zustandes
* Welche bereits identifizierten Handlungsfelder aus vorangegangenen internen Evaluationen sind bei dem weiteren Vorgehen zu berücksichtigen?
* Gibt es bereits im Prozess befindliche Handlungsfelder? (Berücksichtigung des SEP)
* Ggf. kurze Reflexion über die Zielvereinbarungen der letzten externen Evaluation
* Welche möglichen Handlungsfelder könnten sich aufgrund der Daten der externen Evaluation ergeben (unter Berücksichtigung SEP)?
* Liegt der finale Evaluationsbericht dem QmbS-Beratertandem vor (Voraussetzung zur Moderation)?

**Personenkreis/Aufgabenverteilung:*** Wer wird bei der AVW beteiligt sein (Personenanzahl, -kreis)?
* Wer übernimmt welche Vorarbeit?
* Über wen findet die weitere Kommunikation statt?
* Wer informiert das Kollegium, Schülerschaft, ggf. Elternvertreter rechtzeitig über das weitere Vorgehen nach der AVW?
* Wer hilft bei der Organisation vor Ort? Wer besorgt Materialien für eine Moderation (Stellwände, Karten, Flipchart etc.)?
* Wer dokumentiert die Ergebnisse in welcher Form?
* Sollen weitere Personen eingebunden werden (z. B. Fachbeauftragte/Fachbeauftragter, etc.)?

**Hintergrundinformationen:*** Welche Probleme treten ggf. zutage? Oder: Welche Aspekte wirken hinderlich für die Identifizierung der Handlungsfelder?
* Welche Probleme sollten auf jeden Fall bearbeitet werden?
* Was wünschen Sie sich als Ergebnis (Identifizierung und Priorisierung von Handlungsfeldern)?
* Was sollte nicht passieren?
* Haben Sie aktuell noch weitere Fragen an uns? …
 |  |
| **To-do-Liste bis zur AVW**  |
| **QmbS-Beratertandem:** *Sichtung der Unterlagen ggf. aus interner Evaluation; Vorbereitung der Moderation / Beratung…* | **Schulleitung:** *Vorbereitung des organisatorischen Rahmens zur AVW…** *Stellungnahme zum Bericht abgeben mit Perspektive zur Weiterentwicklung der Schule (Handlungsfelder, die die Schulleitung priorisiert - Richtlinienkompetenz der Schulleitung)*
* *Zusendung des Evaluationsberichts an das QmbS-Beratertandem ca. 14 Tage vor AVW*
* *Rechtzeitige Einladung des QmbS-Beratertandems*
 |
| **Unterschriften:****gez. …** | **Unterschrift:****gez. …** |