Anhang 2b: Checkliste für die Schulleitung

**Checkliste für die Schulleitung**

Der Weg zu den Ziel- und Handlungsvereinbarungen

1. **Vor der Berichtskonferenz:**

Download des vorläufigen Berichts (verfügbar ca. 2 Wochen nach dem Schulbesuch) aus dem Online-Berichtssystem am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Festlegen des Zeitraums der Berichtseinsicht für die an der externen Evaluation beteiligten Mitglieder der Schulgemeinschaft

Zeitraum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kommunikation des Berichts an die Schulgemeinschaft:

Kollegium

Eltern

Schülerschaft

nicht schulisches Personal

Schulaufwandsträger

ggf. Ausbildende/weitere (wer?): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Abgabetermin für Fragen und Anmerkungen zum Bericht durch die Schulgemeinschaft an die Schulleitung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fragen/Anmerkungen zum Bericht als Gesamtdokument der Schule an Teamsprecherin bzw. Teamsprecher schicken, erledigt am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kontaktaufnahme mit SEM bzw. QmbS-Beratungsteam (ggf. Einladung zur Berichtskonfe renz und Freigabe der Einsicht in den Bericht)

Ggf. Vorbesprechung der Berichtskonferenz mit Teamsprecherin bzw. Teamsprecher (Inhalte, Ablauf, Rollenklärung Team/Schulleitung/ggf. SEM bzw. QmbS-Beratungsteam)

Versendung der Einladung zur Berichtskonferenz am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Im Nachgang der Berichtskonferenz:**

Ggf. Stellungnahme formulieren (bis 2 Wochen nach Berichts­kon­fe­renz) und Upload im Online-Berichtssystem, Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Download des endgültigen Berichts (nach Ablauf der Frist für die Stellungnahme) am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Vor der Auftaktveranstaltung zur Weiterentwicklung (AVW):**

Terminfindung mit Schulaufsicht, Teamsprecherin bzw. Teamsprecher und SEM bzw. QmbS- Beratungsteam

Rollen- und Aufgabenklärung der Beteiligten mit der Schulaufsicht (Gastgeberrolle der Schulleitung)

Planung des Ablaufs und der Inhalte der AVW mit Schulentwicklungs-gremien und ggf. SEM bzw. QmbS-Beratungsteam

Versenden der Einladung zur AVW am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Verfügbare Daten sichten und aufbereiten:

Evaluationsbericht mit Empfehlungen

Rohdaten aus der Evaluation (Befragungen, Unterrichts­beobachtungs­bögen)

Ergebnisse schulischer Arbeit, Leistungsfeststellungen etc.

Schulentwicklungsprogramm

ggf. Zielvereinbarungen der vorhergehenden externen Evaluation

ggf. Selbsteinschätzung

ggf. Ergebnisse interner Evaluationen

1. **Im Nachgang der AVW:**

Kommunikation und Reflexion der Ergebnisse der AVW mit der Schulgemeinschaft (ggf. unter Einbindung der SEM bzw. des QmbS-Beratungsteams), Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Erarbeitung der Zielvereinbarungen in Absprache mit der Schulent-wicklungsgruppe und ggf. den SEM bzw. dem QmbS-Beratungsteam unter Einbindung des Kollegiums

Ausfüllen des Formulars Ziel- und Handlungsvereinbarungen,

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Absprache bezüglich der Finalisierung der Zielvereinbarungen mit der Schulaufsicht, Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Einarbeiten festgelegter Ziele ins Schulentwicklungsprogramm,

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_