

## 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-<br>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-<br>richtsteams, Fachschaften etc.)   |
| → Abmachungen zur Zusammenarbeit an der Schuleinheit (Kollegium, Unter-<br>richtsteams, Jahrgangsteams, Stufenteams, Zusammenarbeit von Klassenlehr-<br>personen mit Fach- und Förderlehrpersonen, Arbeitsgruppen etc.)  |
| → Abmachungen zu kollegialen Hospitationen   |
| → Unterlagen zur Arbeit in Unterrichtsteams <ul style="list-style-type: none"><li>- Welches sind Vorgaben?</li><li>- Zielvereinbarungen gestützt auf Jahresziele</li><li>- Wie wird Rechenschaft abgelegt über die interne Zusammenarbeit?</li></ul>   |
| → Vereinbarungen zum Einholen von Individualfeedback (bei Lehrpersonen, Eltern,<br>Schülerinnen, Schülern)   |
| → Zyklusinterne oder übergreifende Abmachungen zugunsten einer gleichwertigen<br>Unterrichtspraxis, Z. B. in Bezug auf: <ul style="list-style-type: none"><li>- Beurteilen &amp; Fördern</li><li>- kompetenzorientiertes Unterrichten</li><li>- kooperatives Lernen</li><li>- eigenverantwortliches Lernen</li><li>- forschendes Lernen</li><li>- Umsetzung Sek I plus</li><li>- Umgang mit digitalen Medien</li><li>- Dokumentation von Lernprozessen</li></ul> |

| Schulführung  |
|---|
| → Leitbild, pädagogische Leitideen oder Grundsätze, Beschreibung eines gemeinsamen Qualitätsverständnisses  |
| → Führungsgrundsätze  |
| → Organisation der Schule <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schulleitungsebene</li> <li>- Schulhausteams</li> <li>- Steuergruppen</li> <li>- Projektgruppen</li> <li>- Arbeitsgruppen</li> <li>- Schulentwicklungsgruppen</li> <li>- etc.</li> </ul> |
| → 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

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