

VORPHASE

	Ca. 12 Schulwochen vor dem Abstimmungsgespräch	Ca. 9 Schulwochen vor dem Abstimmungsgespräch	Ca. 6 Schulwochen vor dem Abstimmungsgespräch	Abstimmungsgespräch
<b>Ablauf und Arbeitsschritte</b>	<p><b>Einleitung der Externen Evaluation - Schriftliche Erstinformation</b></p>	<p><b>Vorgespräch</b> Klärung von Fragen zum Verfahren und zu den Dokumenten</p> <p>Überreichen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>des Materialpakets für schulische Gruppen als Möglichkeit zur inhaltlichen Vorbereitung auf das Abstimmungsgespräch</li> <li>des Reflexionsbogens für Schulleitungen</li> </ul> <p>Planung des Abstimmungsgesprächs</p>	<p><b>Ermittlung von Themen und Fragestellungen der schulischen Gruppen zur Vorbereitung auf das Abstimmungsgespräch</b></p> <p>Die Schulleitung informiert die schulischen Gruppen über das Verfahren der Externen Evaluation und stellt eine zielorientierte Vorbereitung auf das Abstimmungsgespräch sicher. Die Schule sendet der Abteilung für Externe Evaluation zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Schulprojekt</li> <li>Schulportfolio, Teil I mit Angaben zu Schulentwicklungsvorhaben und ggf. zur schulinternen Evaluation</li> <li>ggf. dokumentierte Ergebnisse aus der Vorbereitung auf das Abstimmungsgespräch</li> <li>Zielvereinbarungen nach der ersten Externen Evaluation</li> </ul>	<p><b>Abstimmungsgespräch</b> Im Rahmen des Abstimmungsgesprächs werden gemeinsam die relevanten Elemente und Inhalte zur Durchführung des Schulbesuchs in der Hauptphase der Externen Evaluation vereinbart. Es beinhaltet Festlegungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>von ergänzenden Kriterien, die in Verbindung mit den verpflichtenden Kriterien das schulspezifische Prüftableau bilden,</li> <li>den damit verbundenen Themen und Fragestellungen,</li> <li>ggf. zur Entwicklung von Leitfragen/Leitthemen für die Externe Evaluation,</li> <li>ggf. zu Entwicklungsvorhaben der Schule,</li> <li>ggf. zur Durchführung interner Evaluationen,</li> <li>ggf. zur Klärung von Unterstützungsbedarf,</li> <li>zum Zeitraum der Hauptphase,</li> <li>ggf. zur Ausgestaltung der Schulbesuchstage.</li> </ul>
<b>Teilnehmerinnen und Teilnehmer Adressatengruppen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitung</li> <li>Schulinspektion</li> <li>Schulträger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitung</li> <li>ggf. Mitglieder der erweiterten Schulleitung bzw. Mitglieder des Pädagogischen Rates nach Ermessen der Schule</li> </ul>	<p>Schule</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitung</li> <li>Lehrkräfte</li> <li>Schülerschaft</li> <li>Elternschaft</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schule <ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitung</li> <li>Vertretung der Lehrkräfte</li> <li>Vertretung der Schülerschaft (ggf. schulformabhängig)</li> <li>Vertretung der nichtunterrichtenden Personalmitglieder</li> <li>Vertretung der Elternschaft</li> </ul> </li> <li>Schulinspektion</li> <li>Schulträger</li> <li>ggf. Vertretung von Schulentwicklungsberatung</li> <li>ggf. Vertretung weiterer für die Schule relevanter Gruppen (z. B. Duale Partner)</li> <li>Team der Externen Evaluation</li> </ul>
<b>Aufgaben der Abteilung für Externe Evaluation</b>	<p>Kontaktaufnahme und Information, Abstimmung der Termine für Vorgespräch und Abstimmungsgespräch mit Schule und Schulinspektion, Einladung an Schulleitung und Schulinspektion</p>	<p>Informationen zu Zielen und zum Verfahren der Externen Evaluation</p> <p>Vorschläge zu Instrumenten für die Vorbereitung der Schule auf das Abstimmungsgespräch</p> <p>Protokollführung</p>	<p>Das Team der Externen Evaluation nutzt diese Unterlagen zur Vorbereitung.</p>	<p>Leitung des Abstimmungsgesprächs Protokollführung</p>

**Hauptphase**

Bis zur Hauptphase finden ggf. eigenverantwortliche Unterrichts- und Schulentwicklungsprozesse statt, die durch interne Evaluation begleitet werden. Dabei kann die Schule von der Schulinspektion, der Schulentwicklungsberatung, den Fachgruppen an der AHS oder anderen Unterstützungssystemen beraten und unterstützt werden.

HAUPTPHASE

	12 Wochen vor dem Schulbesuch	6 Wochen vor dem Schulbesuch	4 Wochen vor dem Schulbesuch	Schulbesuch	4 Wochen nach dem Schulbesuch	Ca. 10 Wochen nach dem Schulbesuch	Ca. 11 Wochen nach dem Schulbesuch	6 Monate nach dem Evaluationsbericht
<b>Ablauf und Arbeitsschritte</b>	<b>Einleitung der Hauptphase der Externen Evaluation - Schriftliche Erstinformation</b>	<b>Bereitstellung der Dokumente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Schulportfolio, Teil II</li> <li>Schulprojekt</li> <li>Schulentwicklungsplan (aktueller Stand)</li> <li>Schulinternes Curriculum (aktueller Stand)</li> <li>die schulinternen Vereinbarungen zur formativen und normativen Bewertung</li> <li>Fortbildungskonzept</li> <li>Organisationshilfen (z. B. Stunden-, Raumpläne)</li> </ul>	<b>Planungsgespräch</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planungsgespräch zur organisatorischen Vorbereitung der Schulbesuchstage</li> <li>Schulrundgang</li> <li>Informationsveranstaltung</li> </ul>	<b>Schulbesuch</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unterrichtsbeobachtungen (mind. 20 Sequenzen zu ca. 20% / 50 % des Kollegiums [ohne phil. Fächer] )</li> <li>Interviews mit den u.g. Gruppen</li> <li>Mündliche Rückmeldungen <ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleiterin/Schulleiter</li> <li>Kollegium, Schulträger, Schulinspektion, Schulentwicklungsberater (falls bereits an der Schule tätig oder angefragt)</li> </ul> </li> </ul>	<b>Berichtsentwurf</b> <p>Weiterleitung des Berichts an die schulischen Gremien</p> <p>Erörterung in den schulischen Gremien</p>	<b>Feedbackkonferenz</b> <p>im Vorfeld auszufüllendes und der verantwortlichen Evaluatorin zuzusendendes Dokument „Rückmeldeprotokoll zum Berichtsentwurf“ (sachliche Richtigstellungen)</p>	<b>Evaluationsbericht</b> <p>Evtl. Stellungnahme der Schule und des Schulträgers zum Evaluationsbericht</p> <p>Beginn der Ausarbeitung eines Schulentwicklungsplans</p>	Zusendung des <b>Schulentwicklungsplans</b> an die Leitung der Schulinspektion und Schulentwicklungsberatung im Ministerium der DG
<b>Teilnehmerinnen und Teilnehmer Adressatengruppen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitung</li> <li>Schulinspektion</li> <li>Schulträger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitung in Zusammenarbeit mit Schulischen Gruppen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitung</li> <li>Kollegium</li> <li>Elternschaft</li> <li>weiteres Personal</li> <li>ggf. Duale Partner</li> <li>Schulträger</li> <li>Team der Externen Evaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitung</li> <li>Kollegium</li> <li>Elternvertretung</li> <li>ggf. Schülervertretung</li> <li>weiteres Personal</li> <li>ggf. Duale Partner</li> <li>Schulträger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitung</li> <li>Schulträger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitung</li> <li>Kollegium</li> <li>Elternvertretung</li> <li>ggf. Schülervertretung</li> <li>weiteres Personal</li> <li>ggf. Duale Partner</li> <li>Schulträger</li> <li>Schulentwicklungsberatung (sofern bereits an der Schule tätig)</li> <li>Team der Externen Evaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitung</li> <li>Kollegium</li> <li>ggf. Schülerrat</li> <li>ggf. Elternrat</li> <li>ggf. Duale Partner</li> <li>ggf. Schulträger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitung</li> </ul>
<b>Aufgaben der Abteilung für Externe Evaluation</b>	Kontaktaufnahme und Information der o. g. Teilnehmer- und Adressatengruppen	Auswertung des Schulportfolios Teil II, Dokumentenanalyse, Vorbereitung des Schulbesuchs	Schulrundgang und Information über <ul style="list-style-type: none"> <li>Zielsetzung der Externen Evaluation,</li> <li>Instrumente</li> <li>Kriterienbewertung</li> <li>Ablauf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erhebung und Auswertung der Daten, Erstellung der mündlichen Rückmeldung an die Schulleiterin/ den Schulleiter</li> </ul>	Erstellung und Versand des Berichtsentwurfs	auf Grundlage des von der Schule ausgefüllten Rückmeldeprotokolls zum Berichtsentwurf: Erläuterung von Daten, Aussagen und Impulsen des Evaluationsberichts	Fertigstellung des Qualitätsberichts Versand des Qualitätsberichts an die Schule, die Schulinspektion und an den Schulträger	