

---

**Dienststelle Volksschulbildung**

**Schulunterstützung**

Bereich Schulevaluation  
Kellerstrasse 10  
6002 Luzern  
Telefon 041 228 68 68  
www.volksschulbildung.lu.ch

Schule Muster  
Schulleitung

Luzern, 16. August 2019

## **Anleitung für die Erstellung des Evaluationsplanes**

Sehr geehrte Damen und Herren

Sie erhalten hiermit die erforderlichen Unterlagen für die Planung der Evaluationstage. Wir danken Ihnen im Voraus für Ihre Bemühungen und bitten Sie, bei der Erstellung des Evaluationsplanes die nachfolgenden Hinweise zu beachten:

### **Evaluationsplan**

---

Im Evaluationsplan können Sie die vorbereiteten Textfelder wie vorgesehen ergänzen, beliebig verschieben und dem gewünschten Zeitfenster zuordnen → *Evaluationsplan.docx*.

Bitte tragen Sie darin ebenfalls die Teilnehmenden der Interviews in die Textfelder ein.

**Unterrichtsausfälle vermeiden.** Die externe Evaluation soll nach Möglichkeit den Schulalltag nicht beeinträchtigen und keine Unterrichtsausfälle verursachen.

**Freiräume möglich.** Freiräume im Evaluationsplan sind möglich, diese werden von uns zum Austausch genutzt.

### **Interviews**

---

Die Anzahl Interviews, organisatorische Hinweise und die Kriterien für die Auswahl der Teilnehmer/innen finden Sie im entsprechenden Dokument → *Organisationshinweise.pdf*.

### **Unterrichtsbesuche**

---

**Anzahl.** Insgesamt möchten wir an Ihrer Schule **x** Lektionen zu je 45 Min. auf allen Jahrgangsstufen besuchen (**x** Lektionen bei Klassenlehrpersonen, **x** Lektionen bei Fachlehrpersonen). Grundsätzlich sollen die besuchten Lehrpersonen ihr geplantes Programm realisieren, Beobachtungen von Prüfungslektionen o. ä. sind für uns allerdings wenig ergiebig.

**Organisation.** Im Evaluationsplan sind immer zwei Unterrichtsbesuche parallel zu legen. Im Idealfall erscheinen die Lernenden der vorausgegangenen Unterrichtsbesuche in die nachfolgenden Interviews → *Organisationshinweise.pdf*.

**Keine Personenbeurteilung.** Wir nehmen keine Personenbeurteilung vor. Ein anschliessendes persönliches Kurzfeedback (2 – 3 Min.) mit einer allgemeinen Rückmeldung findet jedoch statt und ist von den Lehrpersonen entsprechend zu organisieren.

## Rundgang

---

Der Rundgang findet mit dem Hauswart statt (ohne Schulleitung), um die Schulanlage und die Räumlichkeiten der Schule kennenzulernen. Er dauert ca. 30 – 45 Min.

## Sitzungsbeobachtung

---

Die Beobachtung der Gesamteamsitzung findet wie bereits vereinbart am ? statt. Bitte teilen Sie der Evaluationsleitung vor der Sitzung mit, wenn Sie ein mündliches Kurzfeedback zur Sitzungsleitung wünschen.

## Raumbedarf

---

Für die Interviews benötigen wir einen genügend grossen Raum mit ausreichend Tischen und Stühlen. Im Idealfall finden alle Interviews im selben Raum statt, der uns zugleich als Arbeitsraum zur Verfügung steht.

## Weitere Hinweise

---

**Offizielle Pausen.** In den offiziellen Pausen halten wir uns auf dem Schulareal auf und/oder nutzen diese für Kontakte mit dem Team.

**Treffpunkt.** Wir werden uns am ? bei Ihnen melden, der genaue Zeitpunkt wird noch vereinbart. Anlässlich dieses Treffens können Sie uns den zugeteilten Raum zeigen, einen Schulhausschlüssel übergeben und bei Bedarf auf aktuelle Ereignisse hinweisen.

**Bitte senden Sie uns den ausgefüllten Evaluationsplan und die Liste der Interviewteilnehmer bis spätestens ? in elektronischer Form zurück.**

Für Fragen stehen wir jederzeit gerne zur Verfügung und freuen uns auf eine weiterhin gute Zusammenarbeit.

Freundliche Grüsse

Vorname Name  
Schulevaluator/in  
041 228 54 37  
vorname.name@lu.ch

Beilagen:

- Evaluationsplan.docx
- Organisationshinweise.pdf