Qualitätskonzept

der Schule Muster

*Version vom XX.XX.20XX*

Inhalt

[1 Qualitätskonzept 3](#_Toc96419558)

[2 Grundlagen 3](#_Toc96419559)

[2.1 Orientierungsrahmen Schulqualität 3](#_Toc96419560)

[2.2 Qualitätskreislauf 4](#_Toc96419561)

[2.3 Methoden und Instrumente 4](#_Toc96419562)

[3 Steuerung und Controlling 5](#_Toc96419563)

[3.1 Bedeutung 5](#_Toc96419564)

[3.2 Rollen und Aufgaben 5](#_Toc96419565)

[4 Methoden und Instrumente 6](#_Toc96419566)

[5 Prozesse reflektieren, überprüfen und optimieren 18](#_Toc96419567)

[6 Metaevaluation 18](#_Toc96419568)

[7 Genehmigung 18](#_Toc96419569)

[8 Anhang 19](#_Toc96419570)

340816

# Qualitätskonzept

Seit dem Jahr 2000 ist an den Luzerner Volksschulen ein umfassendes Qualitätsmanagement verankert. Die Schulen setzen sich im Alltag mit der Qualität ihrer Arbeit auseinander und legen nach innen und aussen Rechenschaft über ihre Qualitätsbemühungen ab. Das Qualitätsmanagement hat zum Ziel, die Schul- und Unterrichtsqualität zu sichern und eine kontinuierliche Weiterentwicklung zu ermöglichen. Das Qualitätskonzept regelt das Qualitätsmanagement der Schule und beachtet dabei die kantonalen gesetzlichen Vorgaben (z.B. Qualitätskreislauf, Orientierungsrahmen Schulqualität) sowie die kommunalen Rahmenbedingungen (personelle, finanzielle, materielle und infrastrukturelle).

# Grundlagen

Das Qualitätsmanagement an den Volksschulen des Kantons Luzern stützt sich auf das Gesetz über die Volksschulbildung (VBG) und die dazugehörende Verordnung (VBV). Es ist an den Volksschulen des Kantons Luzern gemäss VBV[[1]](#footnote-1) verpflichtend (VBV §§ 23a-25). In § 23a (Qualitätskonzept), § 24 (Interne Evaluation) und § 25 (Externe Evaluation) wird das Qualitätsmanagement definiert.

Das Zusammenspiel von Orientierungsrahmen Schulqualität, Qualitätskreislauf sowie verschiedenen Methoden und Instrumenten ist die Basis eines systematischen Qualitätsmanagements.

## Orientierungsrahmen Schulqualität

Im [Orientierungsrahmen Schulqualität](https://volksschulbildung.lu.ch/unterricht_organisation/uo_qm_schulen/Grundlagen) definiert die Dienststelle Volksschulbildung (DVS) anhand von Qualitätsansprüchen, was sie unter guter Schul- und Unterrichtsqualität versteht. Der Orientierungsrahmen Schulqualität bildet die inhaltliche Grundlage für den Qualitätskreislauf und ist handlungsleitend für die Schul- und Unterrichtsentwicklung. Der Aufbau gliedert sich in die vier Bereiche *Qualitätsdimensionen*, *Qualitätsbereiche*, *Qualitätsteilbereiche* und *Qualitätskriterien*. Die drei Qualitätsdimensionen sind:

Ausrichtung: Führung und Management

Realisierung: Bildung und Erziehung

Ergebnisse: Ergebnisse und Wirkungen

## Qualitätskreislauf

Im Zentrum des Qualitätsmanagements steht der Qualitätskreislauf. Er setzt sich aus den vier Phasen *Planen*, *Umsetzen*, *Überprüfen* und *Verbessern* zusammen. Sie zeigen auf, inwiefern Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung an Schulen stattfindet. Durch ihr Zusammenspiel bilden sie die Grundlage für den kontinuierlichen Verbesserungsprozess aller Aktivitäten an der Schule und im Unterricht.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Wo stehen wir?  Welche Ziele wollen wir erreichen? |  |
|  |  |  |
| Welche Konsequenzen ziehen wir  aus den Ergebnissen? |  | Wie setzen wir die Massnahmen um?  Sind wir auf dem richtigen Weg? |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Haben wir die Ziele erreicht? |  |

## Methoden und Instrumente

Um das Qualitätsmanagement ganzheitlich und systematisch umzusetzen, stehen verschiedene Instrumente zur Verfügung. Dazu zählen das Leitbild, der betriebliche Leistungsauftrag, das Beurteilungs- und Fördergespräch, die Weiterbildung, die interne Evaluation, die professionellen Lerngemeinschaften (Unterrichts-, Stufen-, Fachschaftsteams o.ä.), das Feedback, die Leistungsmessung, der Umgang mit Beschwerden und die externe Evaluation. Jede Schule entscheidet selber, wann und wie sie die schulinternen Instrumente unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben und gestützt auf ihr Qualitätskonzept einsetzt. Die Instrumente sind in den verschiedenen [Merkblättern](https://volksschulbildung.lu.ch/unterricht_organisation/uo_qm_schulen/Instrumente) der DVS erläutert.

Ergänzend zu diesen Instrumenten setzen die Schulen, leitend von ihren kommunalen Rahmenbedingungen, eigene Instrumente zur Schul- und Unterrichtsentwicklung ein.

# Steuerung und Controlling

Das Controlling ist Bestandteil des Qualitätskreislaufes, eine Führungsaufgabe und vergrössert die Chance, Erfolgsfaktoren zu erkennen und Risiken rechtzeitig wahrzunehmen.

## Bedeutung

Das Controlling bildet eine Grundlage für strategische sowie operative Führungstätigkeit (Planung, Steuerung, Kontrolle) im Qualitätsmanagement. Es überprüft mittels Reporting den Stand der Zielerreichung basierend auf verschiedenen Informationen und Daten. Die dafür notwendigen Informationen und Daten werden von der Schulleitung gezielt erfasst sowie aufbereitet (z.B. durch interne Evaluation, Beurteilungsgespräch mit der Schulleitung, Feedback sowie Berichte der Schulleitung und regelmässig oder punktuell erhobenen Kennzahlen). Der betriebliche Leistungsauftrag unterstützt die Durchführung des Controllings.

## Rollen und Aufgaben

Um die Schul- und Unterrichtsentwicklung systematisch weiterzuentwickeln, braucht es das gezielte Zusammenwirken aller Akteure einer Schule. Diese übernehmen dabei unterschiedliche Rollen und Aufgaben.

**Politische Behörde**

Die zuständige Schulbehörde (Gemeinderat oder Bildungskommission) trägt die strategische Verantwortung für die Qualitätssicherung und -entwicklung an der Schule. Sie setzt die strategischen Ziele (Leistungsauftrag) und überprüft deren Erreichung (Controlling). Sie erteilt der Schulleitung den Auftrag, die Schul- und Unterrichtsqualität zu sichern und weiterzuentwickeln.

**Schulleitung**

Die Schulleitung ist hauptverantwortlich für die Umsetzung der Qualitätssicherung und -entwicklung an der Schule. Sie konkretisiert die von der Schulbehörde vorgegebenen Ziele, leitet die nötigen Massnahmen ab und ist für deren Umsetzung verantwortlich. Die Schulleitung definiert die Aufgaben sowie Rollen aller beteiligten Akteure an der Schule und orientiert die Schulbehörde datengestützt sowie regelmässig über den Stand der Zielerreichung. Das Controlling kann formativ (begleitend während des Schuljahres) oder summativ (bilanzierend am Ende des Schuljahres) sein.

**Lehrpersonen und weitere schulische Mitarbeitende**

Die Lehrpersonen und weitere schulische Mitarbeitende verantworten in erster Linie die Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität ihres beruflichen Handelns und wirken im Rahmen der Vorgaben an der Qualitätssicherung und -entwicklung der Schule mit.

**Dienststelle Volksschulbildung**

Die DVS unterstützt die Schulen aktiv bei der Sicherung und Weiterentwicklung ihrer Schul- und Unterrichtsqualität. Sie unterstützt, begleitet und berät Schulen bei Bedarf bei Projekten der Schul- und Unterrichtsentwicklung und setzt schulexterne Aktivitäten zur Qualitätsentwicklung um. Die DVS ist zuständig für die externe Beurteilung der Schulqualität, überprüft die Einhaltung kantonaler Vorgaben und beurteilt, ob die Schulen ein funktionierendes, systematisches und wirkungsvolles Qualitätsmanagement umsetzen. Um die Erreichung der Bildungsziele sowie die Wirksamkeit des Bildungssystems regelmässig und systematisch zu überprüfen, führt sie zudem Systemevaluationen durch.

# Methoden und Instrumente

Folgend werden die Methoden und Instrumente aufgezeigt, die an der Schule zur Schul- und Unterrichtsentwicklung eingesetzt werden.

**Leitbild**

Gemäss VBG verfügt jede Schule über ein Leitbild, welches die gemeinsamen Grundsätze wie Haltungen, Werte und Prinzipien der Schule abbildet. Das Leitbild wird nach innen sowie aussen kommuniziert und stellt die Grundlage für die strategischen sowie operativen Ziele des Leistungsauftrags dar. Ein Leitbild bildet die Identität einer Schule und ist handlungsleitend für die Schul- und Unterrichtsentwicklung.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zeitpunkt** | **Verantwortung** | **Vorgehen** | **Bemerkungen** |
|  | Biko | **Auftrag geben**  Schulleitung einen Auftrag geben |  |
| im Verlauf des SJ | SL | **Leitbild entwickeln**  partizipativ unter Einbezug aller Akteure der Schule ein Leitbild entwickeln (Entwurf) |  |
|  | SL | **Entwurf beschliessen** |  |
|  | Biko | **Entwurf genehmigen** |  |
|  | SL | **Leitbild kommunizieren**  Leitbild nach innen kommunizieren |  |
|  | SL | **Leitbild kommunizieren**  Leitbild nach aussen kommunizieren |  |
|  | SL, Mitarbeitende Schule | **Inhalte beschreiben und messbar machen**  Inhalte in der Mehrjahresplanung/im Jahresprogramm sinn- und massvoll beschreiben sowie messbar machen |  |
|  | SL, Mitarbeitende Schule | **Inhalte umsetzen und Leitbild leben**  Inhalte konkret umsetzen und das Leitbild aktiv im Schulalltag leben |  |

**Betrieblicher Leistungsauftrag und Jahresprogramm**

Der betriebliche Leistungsauftrag ist das zentrale Führungsinstrument für die Luzerner Volksschulen und konkretisiert den politischen Leistungsauftrag der Gemeinde im Aufgabenbereich Schule. Das Leitbild, die strategischen und operativen Ziele sowie die Massnahmen sind aufeinander abgestimmt. Er dient der Steuerung der Schule durch Gemeinderat und Bildungskommission sowie der Rechenschaftsablegung gegenüber den Gemeindebehörden und der Öffentlichkeit. Die Mehrjahresplanung umfasst die mehrjährige Planung der Schule und ist im Leistungsauftrag integriert. Das Jahresprogramm stellt die Konkretisierung der Mehrjahresplanung pro Jahr dar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zeitpunkt** | **Verantwortung** | **Vorgehen** | **Bemerkungen** |
| Januar | Biko | **Leistungsauftrag vorbereiten**  kommunale sowie kantonale Vorgaben berücksichtigen  Die Erarbeitung des betrieblichen Leistungsauftrages bedingt eine angemessene Situationsanalyse. Dabei werden z.B. das Leitbild der Schule, Erkenntnisse aus internen und externen Evaluationen, Vereinbarungen mit der kantonalen Schulaufsicht, kantonale Entwicklungsziele für die Volksschule und der Orientierungsrahmen Schulqualität berücksichtigt. |  |
| Januar | SL | **Am Leistungsauftrag mitwirken**  Bei der Vorbereitung werden unter anderem die Kennzahlen sowie das aktuelle Schulangebot aktualisiert und den aktuellen Stand sowie Entwicklungstendenzen der Schule aufgezeigt. |  |
| Februar | GR, Biko und SL | **Strategische Ziele anpassen**  strategische Ziele anpassen, erarbeiten und priorisieren  **Mehrjahresübersicht bzw. Mehrjahresplanung aktualisieren**  Leistungsauftrag in der Mehrjahresplanung der Schule konkretisieren |  |
| März  April | Biko | **Ziele aktualisieren**  Jahresziele innerhalb der Bildungskommission für die interne Weiterentwicklung aktualisieren |  |
| März | SL | **Operative Ziele aktualisieren und in der Jahresplanung konkretisieren**  operative Ziele der Gesamtschule aktualisieren und priorisieren  Jahresprogramm erstellen und auf die strategischen Ziele im Leistungsauftrag, die Ergebnisse von Evaluationen, das Leitbild sowie Vorgaben der Gemeinde und des Kantons Bezug nehmen sowie personelle und finanzielle Ressourcen beachten |  |
| April | GR | **Leistungsauftrag genehmigen** |  |
| Juli | Biko | **Jahresprogramm genehmigen können**  im Rahmen des betrieblichen Leistungsauftrags genehmigen |  |
| ab August | SL, Mitarbeitende Schule | **Leistungsauftrag und Jahresprogramm umsetzen** |  |
| ganzes SJ oder bilanzierend am Ende des SJ | SL | **Umsetzung überprüfen**  Umsetzung der Ziele im Leistungsauftrag überprüfen und bei Bedarf justieren  Die Schulleitung orientiert die Schulbehörde datengestützt und regelmässig über den Stand der Zielerreichung. Dieses Controlling kann formativ (begleitend während des Schuljahres) oder summativ (bilanzierend am Ende des Schuljahres) sein. |  |

**Beurteilungs- und Fördergespräch**

Die Mitarbeitenden erhalten im Beurteilungs- und Fördergespräch (BFG) Rückmeldung zu ihrem professionellen Handeln und Verhalten. Die Beurteilung mündet in eine entwicklungsorientierte Zielvereinbarung. Die Vorbereitung des BFG ist notwendig, weil die Mitarbeitenden im BFG Rückmeldungen über ihre Leistungseinschätzung, Zielerreichung, Zufriedenheit, Zukunftspläne, weitere Ziele sowie anvisierte Weiterbildungen geben. Diese Angaben sind Grundlagen für die Personalplanung und die Planung der Weiterbildung.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zeitpunkt** | **Verantwortung** | **Vorgehen** | **Bemerkungen** |
| Planung beginnt anfangs SJ, BFGs über das ganze SJ verteilen, die MA mind. 1 Monat vorher einladen | SL | **Beurteilungs- und Fördergespräche planen**  Mitarbeitende einladen, sie auf das Vorgehen und ihre notwendige Mitarbeit hinweisen (Beurteilungsbogen abgeben)  **Beurteilungs- und Fördergespräch vorbereiten**  d.h. den Beurteilungsbogen zu Kompetenz, Leistung und Verhalten des/der Mitarbeitenden ausfüllen, bei der Fachkompetenz alle Bereiche des Berufsauftrages beurteilen (z.B. bei Lehrpersonen die Arbeitsfelder Unterricht, Lernende, Schule und Lehrperson) sowie Zielerreichung überprüfen und Entwicklungsmöglichkeiten notieren |  |
| vor dem BFG | Mitarbeitende Schule | **Beurteilungs- und Fördergespräch vorbereiten**  z.B. persönliches Portfolio, in dem Erfahrungen während des Schuljahres und Rückmeldungen aus dem 360°-Feedback dokumentiert sind, auch eigene Ziele sowie vorgesehene Weiterbildungen festlegen sowie Feedback an Vorgesetzten vorbereiten |  |
| am BFG | SL | **Beurteilungs- und Fördergespräch durchführen**  bei der Durchführung gesamtheitlich vorgehen, alle Kompetenzen besprechen und beurteilen, auch Vorschläge sowie Anregungen des/der Mitarbeitenden einbeziehen, neue Ziele und Massnahmen definieren etc. (vgl. dazu Leitfaden zum BFG) |  |
| am BFG | Mitarbeitende Schule | **Erkenntnisse gewinnen**  bei der Durchführung Erkenntnisse aus der Selbst- und Fremdbeurteilung einbringen (z.B. aus dem persönlichen Portfolio) sowie eigene Ziele und Anliegen (z.B. Entwicklungsmöglichkeiten, Weiterbildungen, Feedback an Vorgesetzte/n) ansprechen |  |
| 1-2x pro Jahr, z.B. am Semesterende | Biko | **Prüfung vornehmen**  prüfen, ob die Schulleitung mit allen Mitarbeitenden mit Pensen über 33% jährlich ein BFG durchführt bzw. alle 2 Jahre mit Mitarbeitenden mit Pensum unter 33%, allenfalls Rückmeldungen von der Schulleitung und den Mitarbeitenden der Schule einholen und auswerten (vgl. Leitfaden BFG, Umsetzungshinweise, Punkt 4) |  |

**Weiterbildung**

Die Schulleitungen und Mitarbeitenden der Schule bilden sich individuell sowie kollektiv weiter, um ihr Handeln zu professionalisieren. Weiterbildungen sind wichtige Förderungs- und Entwicklungsmassnahmen, welche die Mitarbeitenden dabei unterstützen, ihre Entwicklungsziele gemäss BFG und die Ziele der Schule zu erreichen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zeitpunkt** | **Verantwortung** | **Vorgehen** | **Bemerkungen** |
| frühzeitig und laufend während des SJ, insbesondere anfangs 2. Semester WB für kommendes SJ planen  am BFG für kommende Beurteilungsperiode | SL | **Voraussetzungen prüfen**  sich ein Bild machen, welche Kompetenzen an der Schule ausreichend vorhanden sind und welche mit kollektiven bzw. individuellen Weiterbildungen langfristig aufgebaut und gestärkt werden sollen  **Weiterbildung abstimmen**  kollektive Weiterbildung auf die laufende Schul- und Unterrichtsentwicklung sowie auf die Erkenntnisse aus Evaluationsprozessen abstimmen (externe und interne Evaluation) und entsprechend planen sowie organisieren  **Weiterbildung planen**  individuelle Weiterbildung anhand der Resultate des BFG planen | *Biko und SL setzen Eckwerte (Form, Häufigkeit, Kosten, Rechte, Pflichten etc.).*  *Es existiert ein Weiterbildungskonzept.*  *…* |
| über ganzes SJ verteilt | SL, Mitarbeitende Schule | **Weiterbildung durchführen bzw. absolvieren**  Für den Schulbetrieb und die Organisation der Stellvertretungen ist es wichtig, dass während der Schulzeit nicht mehrere Mitarbeitende zur gleichen Zeit an Weiterbildungen teilnehmen (z.B. SCHILW, Holkurse, interne und externe Arbeitsgruppen, individuelle Weiterbildungskurse und -lehrgänge, Intervision/Supervision/Coaching, Hospitationen, Fachreferate, Fachliteratur oder Fachtagungen). |  |
| während und nach WB | Mitarbeitende Schule | **Kompetenzen einbringen**  erworbene Kompetenzen in der Schul- und Unterrichtsentwicklung einbringen |  |
| während SJ | SL | **Wirkung überprüfen**  Wirkung der Weiterbildung überprüfen (z.B. bei Unterrichtsbesuchen, an Mitarbeitendengesprächen) |  |
| laufend | SL, Mitarbeitende Schule | **Verbesserung vornehmen**  d.h. vorhandene Lücken eruieren, weitere Schul- und Unterrichtsentwicklung definieren, notwendige Entwicklungsmassnahmen festlegen und künftige Weiterbildungen planen |  |

**Interne Evaluation**

Die Schule überprüft mit einer internen Evaluation datengestützt die Erreichung ihrer Ziele in der Schul- und Unterrichtsentwicklung. Die Ergebnisse sind datengestützt und nachvollziehbar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zeitpunkt** | **Verantwortung** | **Vorgehen** | **Bemerkungen** |
| im Verlauf des SJ | Biko, SL | **Auftrag geben**  Der Auftrag ergibt sich von der Biko explizit oder von der SL implizit, je nachdem ob er bereits im betrieblichen Leistungsauftrag enthalten ist. D.h., die Bildungskommission erteilt der Schulleitung den Auftrag oder die Schulleitung gibt den Lehrpersonen den Auftrag. |  |
|  | SL | **Vorgehen klären**  Evaluationsgegenstand bestimmen und Rollen sowie Verantwortlichkeiten klären |  |
|  | SL | **Konzept erstellen**  Evaluationskonzept erstellen, Indikatoren sowie Items festlegen und Instrumente erarbeiten |  |
|  | SL, Mitarbeitende Schule | **Daten erheben**  quantitative und qualitative Daten erheben und dabei verschiedene Personengruppen (Lernende, Lehrpersonen, Schulleitungsmitglieder, Erziehungsberechtige usw.) befragen |  |
|  | SL, Mitarbeitende Schule | **Ergebnisse auswerten, beschreiben sowie interpretieren**  dabei Mitarbeitende der Schule involvieren  **Massnahmen ableiten**  dabei Mitarbeitende der Schule involvieren |  |
|  | SL | **Bericht verfassen**  Ergebnisse in einem Bericht adressatengerecht zuhanden der Bildungskommission/der Schulleitung verfassen |  |
|  | SL | **Kommunikation vornehmen**  intern vor extern kommunizieren  Die an der internen Evaluation beteiligten Personen (z.B. Erziehungsberechtigte) werden z.B. via Schulblatt oder Webseite über die Ergebnisse informiert. |  |

**Professionelle Lerngemeinschaften**

In professionellen Lerngemeinschaften (z.B. Unterrichts-, Fach-, Stufen- und Jahrgangsteams sowie multiprofessionellen Teams) bereiten die Lehrpersonen gemeinsam die Tätigkeiten vor, reflektieren ihre Erfahrungen und entwickeln den Unterricht weiter. Die Reflexion der eigenen Unterrichtstätigkeit sowie der Austausch unterstützen das professionelle Handeln und die Förderung der gegenseitigen Unterstützung.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zeitpunkt** | **Verantwortung** | **Vorgehen** | **Bemerkungen** |
| Anfang SJ | SL | **Vorgehen klären**  Rollen, Zuständigkeiten und Arbeitsweisen definieren und kommunizieren |  |
| laufend | Mitarbeitende Schule | **Tätigkeit reflektieren**  eigene Tätigkeit mit dem Einsatz von verschiedenen Methoden sowie Instrumenten reflektieren (z.B. 360°-Feedback) und Erfahrungen im Unterrichtsteam austauschen  **Themen behandeln**  aktuelle pädagogische Themen behandeln (z.B. Unterricht reflektieren, Unterricht planen, Unterrichtsmaterial herstellen, Lernzielkontrollen erarbeiten) |  |
| Ende SJ | Mitarbeitende Schule | **Zusammenarbeit reflektieren und optimieren**  innerhalb der professionellen Lerngemeinschaft |  |

**360°-Feedback**

Beim 360°-Feedback wird das eigene berufliche Handeln reflektiert und Rückmeldungen von unterschiedlichen Akteuren (Ebenen) eingeholt. Um ein umfassendes sowie differenziertes Bild zu erhalten, sollten alle Ebenen bei der Planung einbezogen werden. Das Einholen von Rückmeldungen von verschiedenen Ebenen macht eigene Verhaltensmuster sowie «blinde Flecken» sichtbar und sorgt für eine positive Feedbackkultur.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zeitpunkt** | **Verantwortung** | **Vorgehen** | **Bemerkungen** |
| Anfang SJ | SL | **Regeln festlegen und kommunizieren**  Feedback-Regeln festlegen und den Mitarbeitenden der Schule kommunizieren |  |
| während des SJ | Mitarbeitende Schule | **Feedback planen**  auf den Ebenen Lernende, Kolleginnen und Kollegen, Schulleitung und Erziehungsberechtigte |  |
|  | Mitarbeitende Schule | **Selbsteinschätzung vornehmen**  Ausgangspunkt sind individuell gesetzte Ziele  Die Selbsteinschätzung dient der periodisch, kriteriengestützten Bewertung und Reflexion des beruflichen Handelns und Verhaltens. Die inhaltliche Ausrichtung ist individuell gestaltbar und persönlich. |  |
|  | Mitarbeitende Schule | **Rückmeldungen einholen**  von Lernenden, Kolleginnen und Kollegen, Schulleitung und Erziehungsberechtigten |  |
|  | Mitarbeitende Schule | **Ergebnisse reflektieren** |  |
|  | Mitarbeitende Schule | **Massnahmen ableiten**  bei Bedarf Massnahmen ableiten (z.B. im BFG) |  |
|  | Mitarbeitende  Schule | **Feedbackgebende informieren**  Feedbackgebende in geeigneter Form über die Ergebnisse und die abgeleiteten Konsequenzen informieren |  |

**Leistungsmessung**

Leistungsmessungen sind Standortbestimmungen über den aktuellen Lernstand der Lernenden. Anhand von obligatorischen und freiwilligen Leistungsmessungen wird der Förder- und Entwicklungsbedarf aufgezeigt. Die Massnahmen dienen der Schul- und Unterrichtsentwicklung. Die Leistungsmessungen wie z.B. Stellwerk via Lernpass plus generieren Steuerungswissen auf den Ebenen Unterricht und Schule.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zeitpunkt** | **Verantwortung** | **Vorgehen** | **Bemerkungen** |
| Anfang SJ | SL | **Leistungsmessung planen**  z.B. Logins generieren, Erziehungsberechtigte informieren | *Stellwerk via Lernpass plus:*  *Die Schulleitung erstellt Anfang Schuljahr einen Plan und informiert die involvierten Lehrpersonen über die Durchführung der Stellwerk-Tests.*  *Die Schulleitung informiert die betroffenen Erziehungsberechtigten 1-2 Monate vor der Durchführung in Briefform über den Ablauf.* |
|  | SL | **Lehrpersonen unterstützen**  bei Bedarf Lehrpersonen unterstützen |  |
|  | LP | **Leistungsmessungen durchführen** | *Stellwerk via Lernpass plus:*  *Jeweils im Frühjahr finden die Stellwerk-Tests 8 und 9 statt. Die zuständigen Lehrpersonen führen sie mit ihren Lernenden durch.* |
|  | SL mit LP | **Ergebnisanalyse steuern**  Analysen der Lehrpersonen sowie der Schulleitung sollten in kollegialen Gruppen und in einem «geschützten Rahmen» stattfinden, um den Datenschutz einzuhalten und das Vertrauen der Lehrpersonen in Leistungsmessungen aufrechtzuerhalten. | *Stellwerk via Lernpass plus:*  *Die Analysen der Lehrpersonen sowie der Schulleitung finden in den professionellen Lerngemeinschaften (Unterrichtsteams) statt.* |
|  | SL | **Massnahmen ableiten**  bei Bedarf Massnahmen ableiten |  |
|  | SL | **Schulbehörde informieren**  über Ergebnisse und Massnahmen  Jedoch sollten keine Schuldzuweisungen vorgenommen, keine Rankings erstellt, keine einzelnen Lehrpersonen sowie keine Schuleinheit anhand «ihrer» Leistungsmessungsresultate beurteilt werden. |  |

**Umgang mit Beschwerden**

Das klar geregelte, systematische und professionelle Beschwerdeverfahren dient der frühzeitlichen Erkennung von Qualitätsdefiziten und Risiken (Frühwarnsystem) und mündet in Verbesserungsmassnahmen. Ein strukturiertes und vollständiges Erfassen der Beschwerde mindert die Gefahr von Missverständnissen. Die unvoreingenommene Haltung ist eine unabdingbare Voraussetzung, um Beschwerden auch als Input für Qualitätsverbesserungen zu verstehen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zeitpunkt** | **Verantwortung** | **Vorgehen** | **Bemerkungen** |
|  | SL, Schulbehörde | **Vorgehen klären**  Verfahren und Zuständigkeiten zum Umgang mit Beschwerden festlegen und den Beteiligten bekannt machen (Wer in welcher Form Beschwerden entgegennimmt, bearbeitet und die Ergebnisse zielgruppengerecht kommuniziert sowie erkannte Verbesserungspotenziale umsetzt.) |  |
| situationsbedingt | Mitarbeitende Schule | **Beschwerdeannahme sicherstellen und Weiterleitung gewährleisten**  Kaskadenmodell beachten: LP-SL-Biko/GR |  |
| situationsbedingt | LP, Schulbehörde und SL | **Beschwerde erfassen**  strukturiert, vollständig, offen, unvoreingenommen und unparteiisch (Formular, Dokumente)  **Führungsverantwortliche informieren**  frühzeitig die Führungsverantwortlichen informieren |  |
| situationsbedingt | LP, Schulbehörde und SL | **Beschwerde bearbeiten**  Wer was wann in welcher Reihenfolge, Absprachen (vgl. Prozessbeispiel, Webseite DVS) |  |
|  | LP, Schulbehörde und SL | **Auf Beschwerde reagieren**  unter Berücksichtigung von Zeitpunkt, Form, max. Zeitspanne |  |
|  | SL, Schulbehörde | **Beschwerden nachbearbeiten**  systematische Auswertung von Beschwerden und Reporting Führungsverantwortliche, allenfalls Verbesserungsmassnahmen festlegen |  |
| situationsbedingt | LP, Schulbehörde und SL | **Mit Beschwerden umgehen**  mit Beschwerden systematisch und wirkungsvoll umgehen |  |

**Externe Evaluation**

Die externe Schulevaluation stellt eine vergleichbare gute Schul- und Unterrichtsqualität sicher und trägt zu einer wirkungsvollen Qualitätssicherung und -entwicklung bei.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zeitpunkt** | **Verantwortung** | **Vorgehen** | **Bemerkungen** |
| gemäss vereinbartem Termin mit der Evaluationsleitung | SL, Schulbehörde | **Qualitätsbereiche auswählen**  Qualitätsbereiche für externe Evaluation auswählen  Einige Qualitätsbereiche gemäss Orientierungsrahmen Schulqualität sind von der DVS vorgegeben, weitere Qualitätsbereiche wählt die Schule aus (Wahlpflicht). |  |
|  | SL | **Zugang zu schulischen Dokumenten sicherstellen**  Die Evaluationspersonen sind auf schriftliche Unterlagen zur Schule angewiesen (z.B. Leistungsauftrag, Organisation der Zusammenarbeit, Absprachen, Weiterbildungen), damit in den Interviews mit den verschiedenen Personengruppen spezifische Fragen gestellt werden können. Die Schule eröffnet der Evaluationsleitung einen Zugang zu den schulischen Dokumenten auf der digitalen Dokumentenablage der Schule oder reicht diese auf einem USB-Stick ein. |  |
|  | SL | **Orientierungsveranstaltung einplanen**  Zeitfenster für Orientierungsveranstaltung zur Verfügung stellen  Im Rahmen einer Teamsitzung stellt die Evaluationsleitung das Verfahren der externen Evaluation online oder vor Ort vor (45 Stunden). Auf Wunsch der Schulleitung entfällt die Orientierungsveranstaltung und stattdessen wird lediglich das Handout der Präsentation verschickt. |  |
|  | SL | **Angaben liefern**  Angaben zur Online-Befragung liefern  Auf der Basis dieser Angaben werden die Schulführung, Lehrpersonen bzw. weitere Mitarbeitende der Schule, Lernende und Eltern online befragt. |  |
|  | SL | **Evaluationsplan erstellen**  Ausgehend von den Vorgaben der Evaluationsleitung werden die verschiedenen Elemente den gewünschten Zeitfenstern in einem Evaluationsplan zugeordnet. |  |
|  | SL, Schulbehörde, LP | **an Online-Befragung und Interviews teilnehmen**  Eine Mitarbeit bzw. Teilnahme gemäss Vorgaben der Evaluationsleitung sind für die Datengewinnung der externen Evaluation erforderlich. |  |
|  | SL, Schulbehörde | **Vorinformation einplanen**  Zeitfenster für Vorinformation zur Verfügung stellen  Einige Tage vor der Ergebnispräsentation werden die Schulleitung und das Präsidium bzw. eine Delegation der Schulbehörde über Kernaussagen und Beurteilungen der externen Evaluation vorinformiert. |  |
|  | SL | **Ergebnispräsentation einplanen**  Zeitfenster für Ergebnispräsentation zur Verfügung stellen  Im Rahmen einer Teamsitzung stellt die Evaluationsleitung die Ergebnisse der externen Evaluation vor (1 ½ Stunden). |  |
|  | SL, Schulbehörde, (LP) | **Am Entwicklungsgespräch teilnehmen und Entwicklungsziele ableiten**  Die Evaluationsleitung moderiert das Entwicklungsgespräch von 2 ½ Stunden, an dem die Schulleitung und eine Vertretung der Schulbehörde teilnehmen. Eine Vertretung der Lehrpersonen ist erwünscht (z.B. Steuergruppe). |  |
|  | SL | **provisorischen Bericht und Entwicklungsziele gegenlesen**  Die Schulleitung prüft den schriftlichen Evaluationsbericht auf sachliche Richtigkeit sowie Verständlichkeit und die Entwicklungsziele auf Anschlussfähigkeit. Sie gibt der Evaluationsleitung eine Rückmeldung darauf. |  |
| während mindestens 6 Monaten nach Abgabe des definitiven Berichts | SL | **Ergebnisse veröffentlichen**  Ergebnisse des definitiven Berichts veröffentlichen  Kernaussagen, Entwicklungspotenziale und Entwicklungsziele müssen auf der Webseite der Schule veröffentlicht werden. |  |
| Zeithorizont von 2-2 ½ Jahren | SL | **Entwicklungsziele umsetzen**  In der Regel setzt die Schule zwei Entwicklungsziele eigenverantwortlich um. Bei besonderen Feststellungen und/oder unzureichenden Beurteilungen wird die Schule bei der Umsetzung von der Abteilung Schulaufsicht begleitet. |  |
| 3 Jahre nach dem Entwicklungsgespräch | SL, Schulbehörde | **Rechenschaft ablegen**  Rechenschaft über die Zielumsetzung und -erreichung ablegen  Anlässlich des Standortgesprächs mit der Abteilung Schulaufsicht legt die Schule Rechenschaft über die Zielumsetzung und den Erreichungsgrad ab. Bei unbefriedigenden Ergebnissen kann die Schulaufsicht eine vorgezogene externe Evaluation anordnen. Der ordentliche Evaluationszyklus beträgt 6 Jahre. |  |

# Prozesse reflektieren, überprüfen und optimieren

Bei jedem für die Schul- und Unterrichtsentwicklung eingesetzten Instrument wird der Prozessverlauf auf seine Effizienz sowie Wirkung mit einer Metaevaluation reflektiert, überprüft und abschliessend optimiert.

Das Vorgehen wird am Beispiel der «Internen Evaluation» folgend aufgezeigt.

*Beispiel «Interne Evaluation»*

Die Planung und Umsetzung der internen Evaluation (vgl. Kapitel 4 *«Interne Evaluation»*) werden abschliessend in einer Metaevaluation kriteriengestützt reflektiert und bei Bedarf Massnahmen abgeleitet. Die abgeleiteten Massnahmen dienen der kontinuierlichen Verbesserung des Evaluationsprozesses.

# Metaevaluation

Das vorliegende Konzept wird mittelfristig auf seine Wirksamkeit hin geprüft und gegebenenfalls angepasst.

# Genehmigung

Das vorliegende Konzept wurde von der Bildungskommission der Volksschule *Ort* am *Datum/Jahr* genehmigt. Es tritt per *Datum/Jahr* in Kraft.

*Ort/Datum/Jahr*

Präsidentin/Präsident der Bildungskommission Schulleiterin/Schulleiter

*Vorname/Name Vorname/Name*

# Anhang

1. Volksschulbildungsverordnung (VBV) vom 16.12.2008 (Stand 01.08.2022) [↑](#footnote-ref-1)