

Sehr geehrte Schulleiterin, sehr geehrter Schulleiter,
mit dieser Tischvorlage erhalten Sie für unser telefonisches Vorgespräch eine inhaltliche Orientierung. Diese enthält die Gliederung, an der sich das Gespräch orientieren wird. Sie finden auch Platz für Ihre Anmerkungen und Fragen, die wir dann im Gespräch erörtern können.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag
Ihr Visitationsteam

Inhalte	Anmerkungen
<p>1. Allgemeine Informationen zur Schulvisitation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Was ist im Grundsatz neu? <ul style="list-style-type: none"> - schlankeres Qualitätsprofil - Beteiligung der Schulkonferenz - Wahlmerkmale - neue Form der Wertung – Grundlagen der Schulvisitation: Orientierungsrahmen Schulqualität - Ein Handbuch für gute Schulen im Land Brandenburg 2016; Handbuch Schulvisitation FG 	
<p>2. Das neue Qualitätsprofil mit Basis- und Wahlmerkmalen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Reduzierung auf insgesamt zehn Merkmale – Sieben Basismerkmale sind verpflichtend. Drei weitere Merkmale wählt die Schulkonferenz aus und trifft dazu einen Beschluss. – Teilen Sie bitte Ihre Entscheidung unter Nutzung des entsprechenden Formblatts der Geschäftsstelle Schulvisitation mit (Termin: s. Ablaufplanung). 	

3. Instrumente der Visitation

Unterrichtsbeobachtungen

- Veränderungen in Basismerkmal 1 mit 12 Kriterien
- Bandbreiten, Wertungskategorien
- Hinweis Anhang zum Basismerkmal 1 – Unterricht (siehe Info-Ordner 7)
- Bitte informieren Sie die Lehrkräfte, dass sich die Unterrichtsbeobachtungen im Rahmen der Schulvisitation sowohl in der Zielstellung als auch in der Zeitdauer von Hospitationen unterscheiden (**siehe Informationsschreiben für die Lehrkräfte**).
- Es erfolgen **keine individuellen Rückmeldungen** zu den Unterrichtsbeobachtungen.
- Alle Wertungen gehen **anonymisiert** in das Qualitätsprofil der Schule ein.
- Die Wertungskriterien in den jeweils ca. 20minütigen Unterrichtsbeobachtungen stützen sich auf fachübergreifende Aspekte guten Unterrichts.
- Die Beobachtungen werden im ersten bzw. zweiten Teil der Unterrichtsstunde oder im Mittelteil des Blockunterrichts durchgeführt.
- Die Visitorinnen und Visitor besuchen i. d. R. einzeln die Unterrichtssequenzen. Erscheinen zwei Personen, dient dies der internen Kalibrierung.
- Zur Erfassung der Unterrichtskultur an Ihrer Schule ist es uns wichtig, möglichst viele der anwesenden Lehrkräfte (mindestens 70 %), verschiedene Fächer und Lerngruppen zu besuchen.
- Die Unterrichtsbesuche werden **unangekündigt** durchgeführt.
- **Wir bitten Sie, Folgendes zu beachten:** ggf. zusätzliche Sitzgelegenheit in den Unterrichtsräumen, verzichten Sie auf Unterbrechungen des Unterrichtsverlaufs, halten Sie den eingereichten Raumplan ein (kurzfristige Änderungen bitte im Unterrichtsraum bzw. an der Tür kenntlich machen), vermeiden Sie Unterrichtsgänge oder längere Filmsequenzen.

Interviews

- Es finden jeweils Interviews mit der Schulleitung, Schülerinnen und Schülern, Eltern sowie Lehrkräften (mit einer Vertreterin bzw. einem Vertreter des sonstigen pädagogischen Personals) statt.
- Das Visitationsteam trifft eine **Auswahl** aus den Übersichten aller Klassensprecherinnen und Klassensprecher, Elternsprecherinnen und Elternsprecher und der jeweiligen Stellvertreterinnen und Stellvertreter sowie der Stammllehrkräfte (nach der Übersicht der Lehrkräfte mit Funktionen und Sonderaufgaben an der Schule). Das sonstige pädagogische Personal bestimmt eigenständig eine geeignete Person.
- Die Übersichten schicken Sie bitte an Ihre Ansprechpartnerin bzw. Ihren Ansprechpartner im Visitationsteam.
- Wir teilen Ihnen die Namen der ausgewählten Interviewpartnerinnen und -partner mit. **Bitte laden Sie diese zum vereinbarten Interviewtermin ein.**

- An den Gruppen-Interviews nehmen in der Regel **zehn Personen** teil. Bei weniger als fünf Anwesenden findet kein Interview statt.
- Bitte stellen Sie Namenskarten für die einzelnen Interviews zur Verfügung.

Befragungen

- Die Befragungen werden im Auftrag der Schulvisitation durch das ISQ (Institut für Schulqualität der Länder Berlin und Brandenburg e. V., Schwendener Str. 31, 14195 Berlin) durchgeführt.
- Die Auswertung erhält die Schule zeitgleich mit dem Visitationsteam. Bitte beachten Sie das vorgegebene Zeitfenster für die Befragung und unterstützen Sie die schulinterne Organisation, um **hohe Beteiligungs- bzw. Rücklaufquoten** zu erreichen. Erst dann ist eine zuverlässige Nutzung der Ergebnisse für die weitere Schulentwicklung möglich.
- Die Fragebögen enthalten zu relevanten Merkmalen Fragen, unabhängig von der Entscheidung zu den Wahlmerkmalen.

Bitte beachten Sie:

Online-Befragung der Lehrkräfte

- Die Lehrkräfte sind gemäß § 67 Abs. 2 BbgSchulG verpflichtet, an diesen Befragungen teilzunehmen.
- Die Verteilung der TAN wird durch die Schulleitung organisiert.
- Die Mitglieder der Schulleitung nehmen nicht an der Befragung teil.
- Eine Beteiligung von mindestens 80 % ist erforderlich. Anderenfalls können die Aussagen nicht positiv in die Bewertung einfließen.

Befragung der Eltern

- Die Schule erhält Fragebögen in Papierform von der Geschäftsstelle Schulvisitation.
- Die Eltern aller Schülerinnen und Schüler nehmen teil. Bei neu in die Schule gekommenen Schülerinnen und Schülern nehmen deren Eltern ab dem zweiten Schulhalbjahr teil.
- Die Schule verteilt die Fragebögen über die Schülerinnen und Schüler und sammelt die ausgefüllten Fragebögen vor Ende des Zeitraums der Online-Befragung ein.
- Bitten Sie die Eltern, den ausgefüllten Fragebogen in einem **verschlossenen Umschlag** abzugeben. Wahren Sie Vertraulichkeit.
- Schicken Sie die Fragebögen in den Umschlägen der Eltern anschließend komplett in einem **ausreichend frankierten Paket an das ISQ, nicht an die Geschäftsstelle der Schulvisitation.**
- Eine Beteiligung von mindestens 60 % ist erforderlich, um die Ergebnisse für die Bewertung zu nutzen.

Befragung des sonstigen pädagogischen Personals

- Im Ordner 6 im Informationsordner finden Sie einen Fragebogen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des sonstigen pädagogischen Personals. Bitte händigen Sie den betreffenden Personen je einen Ausdruck aus. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Möglichkeit, diesen Fragebogen auszufüllen und dem Visitationsteam an der Schule zu übergeben.

<ul style="list-style-type: none"> – Zusätzlich können sie eine Vertreterin bzw. einen Vertreter für das Lehrkräfteinterview auswählen. Die Anzahl der Teilnehmer für das Lehrkräfteinterview erhöht sich in diesem Fall auf elf. <p>Befragung der Seiteneinsteigerinnen und Seiteneinsteiger</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die Schulvisitation hat vom MBS den Auftrag erhalten, einen vertiefenden quantitativen und qualitativen Sachstand der Situation der Schulen im Land Brandenburg bezüglich des Umgangs mit Seiteneinsteigerinnen und Seiteneinsteigern sowie der Bemühungen um schulinterne Professionalisierung zu erheben. Im Informationsordner (Ordner 9) finden Sie ein Schreiben zu Ihrer Information und einen Fragebogen für die Seiteneinsteigerinnen und Seiteneinsteiger. – Wir bitten Sie, wenn Seiteneinsteigerinnen und Seiteneinsteiger an Ihrer Schule tätig sind, den betreffenden Personen je einen Ausdruck des Fragebogens (Dokument 19) auszuhändigen. Übergeben Sie bitte die ausgefüllten Fragebögen dem Visitationsteam während der Visitationstage. Die Befragung erfolgt anonym. <p>Rückmeldungen der Visitationsergebnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die Rückmeldungen bilden den Abschluss der Visitationstage. – Vor der dialogischen Rückmeldung erhalten Sie das vorläufige Visitationsergebnis Ihrer Schule mit allen Wertungen. – Nach einer Lesepause kommentiert das Visitationsteam im anschließenden Gespräch ausgewählte Wertungsentscheidungen. Damit besteht für Sie die Möglichkeit der Rückfrage, um das Ergebnis in der Schulgemeinschaft kommunizieren und für die weitere Schulentwicklung nutzen zu können. – Im Anschluss erfolgt die Rückmeldung der Ergebnisse an die Schulkonferenz. – Bitte laden Sie die Schulkonferenz ggf. in Abstimmung mit der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden zur Rückmeldung ein. Die Schulkonferenz kann weitere Gäste zulassen. 	
<p>4. Inhaltliche Vorbereitungen durch die Schule</p> <p>Schulträgerauskunft</p> <ul style="list-style-type: none"> – Geben Sie bitte das Anschreiben, die Schulträgerauskunft und das Handbuch Schulvisitation FG (siehe Info-Ordner) an den Schulträger weiter (elektronisch oder als Ausdruck). – Bitten Sie den Schulträger, die ausgefüllte Schulträgerauskunft an die Geschäftsstelle Schulvisitation zu senden. – Bitte laden Sie den Schulträger zum fokussierten Schulrundgang ein. <p>Inhalte des Schulreports (Dokumente, die das Visitationsteam vor der Visitation einsehen möchte)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die Dokumente (entsprechend des Schulreports) bilden eine wichtige Grundlage zur Vorbereitung der Schulvisitation. – Schicken Sie die Teile 1 und 2 Ihres Schulreports elektronisch oder per Post an die angegebene Adresse auf der letzten Seite (<u>nicht an die Geschäftsstelle Schulvisitation</u>). 	

<ul style="list-style-type: none"> – Eine termingerechte Zusendung sichert die umfangreiche inhaltliche Vorinformation zu den Besonderheiten Ihrer Schule ab. Die schulischen Dokumente dienen ausschließlich der internen Vorbereitung des Visitationsteams auf den Visitationsbesuch. Sie bekommen die Unterlagen spätestens am letzten Visitationstag zurück. – Unterlagen entsprechend Schulreport Teil 3 legen Sie bitte an den Tagen der Visitation bereit. <p>Wir versichern Ihnen unsere Diskretion im Umgang mit vertraulichen Dokumenten und Informationen. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.</p>	
<p>5. Bilanzgespräch</p> <p>Als Abschluss des Visitationsprozesses erfolgt eine Bilanzierung des Visitationsergebnisses zwischen Ihnen und der zuständigen Schulleitung/dem zuständigen Schulrat, ggf. mit der Planung konkret zu vereinbarenden Maßnahmen. Daran wird nach Möglichkeit ein/e Berater/in des BUSS beteiligt. Eine Terminabsprache erfolgt gesondert mit der zuständigen Schulaufsicht.</p>	
<p>6. Organisatorische Vorbereitungen durch die Schule</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informationen über nach Möglichkeit vorzubereitende Arbeitsbedingungen für das Visitationsteam: <ul style="list-style-type: none"> – abschließbarer Arbeitsraum für das Visitationsteam und dessen zeitliche Nutzung – Anzahl der Schlüssel – Organisation der Interviews (Namensschilder, separater Raum) – benötigte Technik für die Rückmeldung am letzten Visitationstag – sonstige Absprachen 	
<p>7. Verabredung aller Schritte und deren Termine und Uhrzeiten</p> <p>Der zeitliche Ablauf wird gemeinsam vereinbart.</p> <p>Vor der Visitation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Termin Rückmeldung Wahlmerkmale – Termin Zusendung Listen gewählte Gremien – Termin Zusendung Schulreport – Zeitraum Befragungen <p>Mittwoch</p> <ul style="list-style-type: none"> – Optional: Vorstellung im Kollegium – Fokussierter Schulrundgang – Interview Schulleitung – Interview Eltern <p>Donnerstag</p> <ul style="list-style-type: none"> – Unterrichtsbesuche – Interview Schülerinnen und Schüler – Interview Lehrkräfte 	

Freitag	
<ul style="list-style-type: none"> – Unterrichtsbeobachtungen – Übergabe Qualitätsprofil – Dialogische Rückmeldung an die Schulleiterin/den Schulleiter – Rückmeldung an die Schulkonferenz 	
Nach der Visitation	
<ul style="list-style-type: none"> – Feedback zur dialogischen Rückmeldung – Erstellung der Rückmeldung zum Berichtsentwurf und zur Visitation – Zusendung des Endberichts an die Schulkonferenz, den Schulträger sowie die Schulaufsicht – Veröffentlichung des Kurzberichts im Schulporträt 	

Weitere Vereinbarungen zwischen Schule und Visitationsteam: