



# 1 Grundlagen

## Schulprogramm

Ein Schulprogramm ist eine mit allen Beteiligten abgestimmte, verbindliche, strukturierte und transparente Arbeitsgrundlage für die Entwicklung der einzelnen Schule. Es ist ein Arbeitsprogramm zur Realisierung der Leitsätze mit Schwerpunkten der Qualitätsentwicklung für einen Zeitraum von zwei bis drei Jahren. Im Prozess der Schulentwicklung ist das Schulprogramm eine Orientierungshilfe und hat für die Schulgemeinschaft verbindlichen Charakter.

## Selbstevaluation

Selbstevaluation bezeichnet die Evaluation durch eine Lehrkraft, das Kollegium der Schule bzw. durch die Schulgemeinschaft. Sie ist eine interne Evaluation, im Gegensatz zur externen Evaluation. Evaluiert wird die eigene Tätigkeit in der Schule (z. B. Unterricht, AG-Angebot, Projekt). Die Verantwortung für die Gestaltung und Durchführung der Evaluation liegt bei der Lehrkraft, dem Kollegium bzw. der Schulgemeinde. Die eigene Tätigkeit systematisch unter die Lupe zu nehmen und sich darüber auszutauschen, ist ein wichtiges Element professionellen Arbeitens und einer nachhaltigen Schulentwicklung.

## Steuergruppe

Eine Steuergruppe ist eine vom Kollegium mit einem klaren Auftrag für einen vereinbarten Zeitraum eingerichtete Gruppe von fünf bis zehn Personen aus Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern sowie Eltern. Sie steuert durch eine offene Arbeitsweise im Dialog mit der Schulgemeinschaft einen Prozess (z. B. Schulprogrammentwicklung) und ist den schulischen Entscheidungsgremien rechenschaftspflichtig.

## Summative Evaluation

Die summative Evaluation ist eine Ergebnisevaluation und wird am Ende einer Maßnahme oder eines Projektes eingesetzt, um abschließend die Zielerreichung und die Ergebnisse zu bewerten.

## Ziele

Ein Entwicklungsschwerpunkt wird durch Ziele und Maßnahmen zur Umsetzung konkretisiert (vgl. *Praxisbeispiel 1: Leitsatz, Entwicklungsschwerpunkt, Ziel, Maßnahme, Erfolgsindikator, Evaluationsinstrument*). Ziele sollten SMART (spezifisch, messbar, attraktiv/anspruchsvoll, realistisch, terminiert) formuliert sein, d. h. der Erfolgsindikator sollte bereits in der Zielformulierung enthalten sein. Die zentrale Frage, um ein Ziel zu finden, lautet: Was soll erreicht werden? In der Praxis wird das SMART-Kriterium häufig erst durch die weitere Konkretisierung der Maßnahme in der Maßnahmenplanung erfüllt.

### Praxisbeispiel 1: Leitsatz, Entwicklungsschwerpunkt, Ziel, Maßnahme, Erfolgsindikator, Evaluationsinstrument

**Leitsatz:** Wir fördern und fordern die Schülerinnen und Schüler in ihrer Entwicklung durch unsere Angebote.

**Entwicklungsschwerpunkt:** Förderung der Lesekompetenz

**Ziel:** Es sollen mehr Schülerinnen und Schüler an dem bundesweiten Vorlesewettbewerb in der Jahrgangsstufe 6 teilnehmen.

**Maßnahme:** Jährliche Teilnahme an dem Vorlesewettbewerb.

**Erfolgsindikator:** Anzahl der an dem Wettbewerb teilnehmenden Schülerinnen und Schüler.

**Evaluationsinstrument:** Die Anzahl der an dem Wettbewerb teilnehmenden Schülerinnen und Schüler wird mit den Zahlen der Vorjahre verglichen.



## Platz für Ihre Notizen



# 1 Grundlagen

## 1.2 Die Schritte einer Evaluation im Überblick

Für die Evaluation hat sich eine Abfolge bestimmter Schritte bewährt (Abb. 1). Ausgangspunkte sind die zu evaluierenden Bereiche und die mit der Evaluation verbundenen Ziele. Die Evaluation einer laufenden Maßnahme (Prozessevaluation) hat beispielsweise das Ziel zu überprüfen, ob die anvisierten Maßnahmenziele noch verfolgt bzw. erreicht werden können. Die gewonnenen Daten werden für die selbstkritische Überprüfung und gegebenenfalls für Korrekturen an der laufenden Maßnahme verwendet. Die Evaluation am Ende einer Maßnahme (Ergebnisevaluation) hat zum Ziel zu überprüfen, ob und in welchem Grad das Maßnahmenziel erreicht wurde. Evaluation wird in diesem Sinn als Bestandteil der professionellen Schulprogrammarbeit verstanden.

Maßnahmenziele, Indikatoren und Evaluationsinstrumente sind aufeinander abgestimmt auszuwählen und festzulegen. Bereits an dieser Stelle sollte die Datensammlung mitbedacht werden. Die Aufbereitung quantitativer und qualitativer Daten erfolgt unterschiedlich. Die Datenanalyse und -interpretation sind die Grundlage für die Datenrückmeldung, die Vereinbarung von Konsequenzen sowie die Planung von Handlungsschritten. Entwicklungsschwerpunkte und Maßnahmen sind konkrete Handlungsschritte, die einen neuen Entwicklungszyklus mit Entwicklungs- und Maßnahmenplanungen eröffnen.

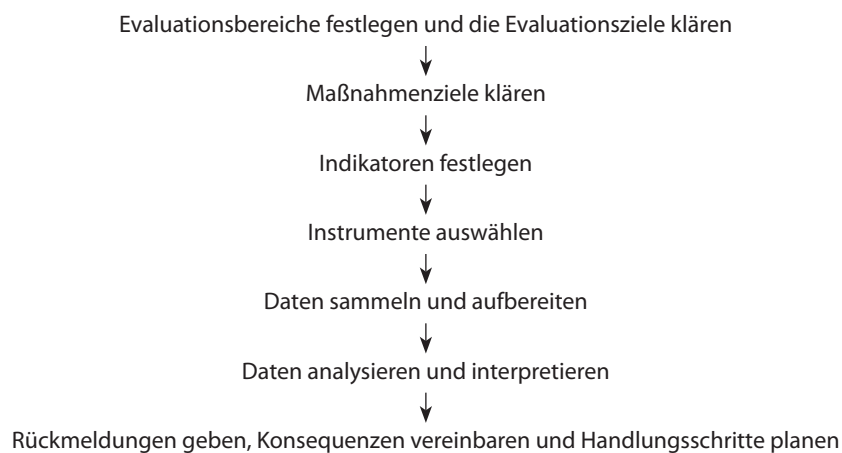


Abbildung 1: Schritte einer Evaluation (vgl. Buhren/Rolff 2012, S. 225)

## 1.3 Veranstaltungen zur Erarbeitung eines Evaluationsberichts im zeitlichen Überblick

Einen schnellen Zugriff auf die für Ihre Belange passende Veranstaltung bietet Ihnen die folgende Übersicht (Abb. 2). In der linken Spalte ist die Zeitspanne angegeben, die in etwa zwischen zwei Veranstaltungen liegen kann; in der dritten Spalte sind die Ziele der jeweiligen Veranstaltung aufgelistet.

Zeitspanne zwischen den Veranstaltungen	Veranstaltung	Ziele der Veranstaltung	Seite
4 Wochen	1. Evaluationsgruppensitzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Arbeitsweise der Evaluationsgruppe verabreden.</li> <li>• Mögliche Evaluationsbereiche und Evaluationsziele identifizieren und festlegen.</li> <li>• Evaluationsbeispiele exemplarisch besprechen, um sich mit den Schritten einer Evaluation vertraut zu machen.</li> </ul>	19



# 1 Grundlagen

6 Wochen	2. Evaluationsgruppensitzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sich mit dem Formblatt Evaluationsplan vertraut machen.</li> <li>• Vorhandene Angaben in das Formblatt Evaluationsplan eintragen.</li> <li>• Zu den festgelegten Evaluationsbereichen und -zielen die zu evaluierenden Maßnahmen und deren Ziele klären.</li> <li>• Erfolgsindikatoren auffinden und geeignete Evaluationsinstrumente auswählen bzw. die Entwicklung von Indikatoren und Instrumenten beauftragen.</li> <li>• Das Datensammeln vorbereitend mitbedenken.</li> </ul>	36
6 Wochen	3. Evaluationsgruppensitzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die entwickelten Indikatoren und Instrumente sichten und im Kontext der Maßnahmenziele und Maßnahmen kritisch überprüfen.</li> <li>• Den Zeitplan für die einzelnen Evaluationsvorhaben erstellen.</li> <li>• Die Evaluationsvorhaben planen, vorbereiten und begleiten.</li> <li>• Das Datensammeln vorbereiten.</li> </ul>	40
8 Wochen	4. Evaluationsgruppensitzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Evaluationsvorhaben begleiten.</li> <li>• Beispiele zur quantitativen und qualitativen Datenaufbereitung bearbeiten, um sich mit dem Ablauf der Datenaufbereitung vertraut zu machen.</li> </ul>	45
4 Wochen	5. Evaluationsgruppensitzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluationsdaten analysieren und interpretieren.</li> <li>• Den Evaluationsbericht erstellen.</li> <li>• Ein Beispiel zur Datenanalyse und -interpretation bearbeiten, um sich mit der Analyse und Interpretation von Daten vertraut zu machen.</li> </ul>	52
6 Wochen	6. Evaluationsgruppensitzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Vorbereitung der Auswertungskonferenz.</li> </ul>	57
2 Wochen	Auswertungskonferenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Austausch mit allen Beteiligten über die unterschiedlichen Sichtweisen und Bewertungen der Evaluationsergebnisse.</li> <li>• Die aufbereiteten Daten im Hinblick auf Auffälligkeiten auswerten.</li> <li>• In der Schulgemeinde bezogen auf das Evaluationsvorhaben Transparenz herstellen.</li> <li>• Impulse für die weitere Schulentwicklung erarbeiten.</li> </ul>	55
4 Wochen	7. Evaluationsgruppensitzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Nachbereitung der Auswertungskonferenz.</li> <li>• Die Vorbereitung der Entscheidungsprozesse in den schulischen Gremien.</li> </ul>	60
	Gesamtkonferenz, Schülervertretung, Elternvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Evaluationsgruppe informiert über den Evaluationsprozess und stellt mögliche Konsequenzen und Handlungsschritte vor.</li> </ul>	60

**Abbildung 2:** Veranstaltungen zur Erarbeitung eines Evaluationsberichts

Der zeitliche Ablauf der Erarbeitung eines Evaluationsberichts kann als Zeitleiste (Abb. 3) dargestellt werden. Diese Darstellung eignet sich beispielsweise für eine Informationswand zur Evaluation im Schulgebäude.



# 1 Grundlagen

<b>2017</b>			
Februar	<b>9.2.</b>	1. EGS	
März	<b>9.3.</b>	2. EGS	
April			
Mai	<b>4.5.</b>	3. EGS	<b>Meilenstein:</b> Evaluation beginnen
Juni	<b>22.6.</b>	4. EGS	
Juli			
August			
September	<b>28.9.</b>	5. EGS	<b>Meilenstein:</b> Erstellung Evaluationsbericht beginnen
Oktober			
November	<b>9.11.</b>	6. EGS	
Dezember			
<b>2018</b>			
Januar	<b>18.1.</b>	Auswertungskonferenz	<b>Meilenstein:</b> Daten der Evaluationsvorhaben sind aufbereitet
Februar	<b>8.2.</b>	7. EGS	
März	<b>8.3.</b>	GK Handlungsschritte beschließen	<b>Meilenstein:</b> Evaluationsbericht erstellt
	<b>15.3.</b>	SK Handlungsschritte beschließen	
April	<b>12.4.</b>	SV Evaluationsbericht vorstellen	
	<b>19.4.</b>	SEB Evaluationsbericht vorstellen	
Mai			
Juni			

**Abkürzungen:** EGS – Evaluationsgruppensitzung; SK – Schulkonferenz; SV – Schülervertretung; SEB – Schulleiternbeirat; GK – Gesamtkonferenz

Abbildung 3: Zeitliste der Evaluation

## 1.4 Standards für die Evaluation

Die Gesellschaft für Evaluation hat 2001 Standards für Evaluation strukturiert nach den Aspekten Nützlichkeit, Durchführbarkeit, Fairness und Genauigkeit formuliert (DeGEval 2008, S. 10–13):

„Die **Nützlichkeitsstandards** sollen sicherstellen, dass die Evaluation sich an den geklärten Evaluationszwecken sowie am Informationsbedarf der vorgesehenen Nutzer und Nutzerinnen ausrichtet.“

- N 1 Identifizierung der Beteiligten und Betroffenen
- N 2 Klärung der Evaluationszwecke
- N 3 Glaubwürdigkeit und Kompetenz des Evaluators/der Evaluatorin
- N 4 Auswahl und Umfang der Informationen
- N 5 Transparenz von Werten
- N 6 Vollständigkeit und Klarheit der Berichterstattung
- N 7 Rechtzeitigkeit der Evaluation
- N 8 Nutzung und Nutzen der Evaluation

„Die **Durchführbarkeitsstandards** sollen sicherstellen, dass eine Evaluation realistisch, gut durchdacht, diplomatisch und kostenbewusst geplant und ausgeführt wird.“

- D 1 Angemessene Verfahren
- D 2 Diplomatisches Vorgehen
- D 3 Effizienz von Evaluation

„Die **Fairnessstandards** sollen sicherstellen, dass in einer Evaluation respektvoll und fair mit den betroffenen Personen und Gruppen umgegangen wird.“

- F 1 Formale Vereinbarungen
- F 2 Schutz individueller Rechte



# 1 Grundlagen

F 3 Vollständige und faire Überprüfung

F 4 Unparteiische Durchführung und Berichterstattung

F 5 Offenlegung der Ergebnisse

„Die **Genauigkeitsstandards** sollen sicherstellen, dass eine Evaluation gültige Informationen und Ergebnisse zu dem jeweiligen Evaluationsgegenstand und den Evaluationsfragestellungen hervorbringt und vermittelt.“

G 1 Beschreibung des Evaluationsgegenstandes

G 2 Kontextanalyse

G 3 Beschreibung von Zwecken und Vorgehen

G 4 Angabe von Informationsquellen

G 5 Valide und reliable Informationen<sup>7</sup>

G 6 Systematische Fehlerprüfung

G 7 Analyse qualitativer und quantitativer Informationen

G 8 Begründete Schlussfolgerungen

G 9 Meta-Evaluation

Diese Standards hat die Gesellschaft für Evaluation 2004 für Evaluationen im Verfahren der Selbstevaluation konkretisiert (siehe DeGEval 2004). Mit diesen Empfehlungen liegt ein Orientierungsrahmen für Selbstevaluationen vor, denn die Tatsache, dass die „praxisgestaltenden Akteure identisch sind mit den evaluierenden Akteuren“, kann einige Probleme erzeugen.

Der fehlende oder zu geringe Abstand zwischen der Evaluatorin/dem Evaluator und den von der Evaluation Betroffenen kann die Glaubwürdigkeit der Evaluatorin/des Evaluators einschränken (N 3) und verlangt ein Höchstmaß an Transparenz (N 5). Deswegen sind die Beteiligten und Betroffenen der Evaluation klar zu identifizieren (N 1) und die Evaluation ist mit einem möglichst breiten Konsens durchzuführen (D 2). Um bei der vorliegenden Nähe den Datenschutz zu gewähren, sollte der Kontakt zwischen den Beteiligten und Betroffenen offen und ehrlich erfolgen sowie von Respekt gekennzeichnet sein (F 2). Die Analyse der erhobenen Daten sollte mit den Beteiligten (G 7) und die Bewertung der Evaluationsergebnisse gegenüber den Beteiligten und Betroffenen ohne persönliche Wertungen (F 4) erfolgen.

Von der Gesellschaft für Evaluation wird die Beachtung der folgenden Rahmenbedingungen empfohlen (DeGEval 2004, S. 7f.):

„**Gestaltungsspielräume:** Der ergebnisoffene Prozess der Selbstevaluation verlangt eine grundsätzliche Veränderbarkeit des zu evaluierenden Gegenstandsbereichs und eine Veränderungsbereitschaft der Beteiligten. Diese Gestaltungsräume sind zu sichern.

**Evaluationsaufgabe:** Die Evaluationsaufgabe muss zwischen den Selbstevaluierenden und anderen beteiligten Gruppen (z. B. Auftraggebenden, Vorgesetzten, Geldgebern, anderen Stakeholdern) eindeutig definiert und terminiert sein. Die Rollen aller wichtigen Beteiligten müssen hinsichtlich Zuständigkeiten, Funktionen und Kompetenzen vor Beginn der Evaluation geklärt sein.

**Verantwortungsdelegation:** Innerhalb des so umschriebenen Rahmens ist die Entscheidungskompetenz für die Untersuchung und die Umsetzung der Ergebnisse auf die Selbstevaluierenden zu übertragen. Delegation von Verantwortung ist als Kennzeichen zugleich notwendige Voraussetzung von Selbstevaluation.

**Verfahren hinsichtlich Informationsweitergabe und Veröffentlichungen:** Die Datenhoheit bezüglich des erhobenen Materials liegt bei den selbstevaluierenden Akteuren. Von besonderer Bedeutung sind Vereinbarungen über die Weitergabe von Informationen sowie über verschiedene Formen der Verbreitung und Veröffentlichung von Ergebnissen. Die Schutzwürdigkeit der Daten muss beachtet werden.

<sup>7</sup> Eine valide Information ist eine genaue Information. Die Validität ist ein Gütekriterium für Messungen, sie gibt den Genauigkeitsgrad an, mit dem ein Merkmal tatsächlich gemessen wird. Eine reliable Information ist eine von Zufallsfehlern freie Information. Die Reliabilität ist ein Gütekriterium für Messungen. Sie gibt an, wie frei ein Messergebnis von Zufallsfehlern ist. Eine hohe Reliabilität bedeutet, dass bei einer Wiederholung der Messung unter gleichen Rahmenbedingungen das gleiche Messergebnis erzielt werden würde.



# 1 Grundlagen

**Transparenz und Vertrauen als Grundlage:** Für alle Selbstevaluationsvorhaben gilt, dass sie nur durchgeführt werden können, wenn ein hinreichendes Maß an Transparenz und gegenseitigem Vertrauen gegeben ist. Dies gilt insbesondere für das Verhältnis von delegierenden Leitungspersonen gegenüber dem Evaluations-Team.

**Ressourcen:** Die für die Selbstevaluation notwendigen personellen und finanziellen Ressourcen müssen identifiziert und verfügbar sein. Die Aufbringung dieser Ressourcen und deren Verwendung muss in einem Aushandlungsprozess festgelegt werden. Alle Vereinbarungen sind protokollarisch festzuhalten.“

## 1.5 Datenschutz

Im digitalen Zeitalter kommt dem Datenschutz eine immer größere Bedeutung zu. Im Zusammenhang mit Evaluationen geht es im engeren Sinne um den Schutz personenbezogener Daten und das informationelle Selbstbestimmungsrecht. Das Selbstbestimmungsrecht besagt, der Einzelne selbst entscheidet über die Preisgabe und Verwendung seiner personenbezogenen Daten. Durch länderspezifische Rechtsvorschriften ist dieses Recht in der Regel für Schülerinnen und Schüler sowie für Lehrkräfte eingeschränkt, denn sie sind verpflichtet an internen und externen Evaluationen teilzunehmen. Diese Einschränkung ermöglicht die Durchführung von Schulinspektionen und Selbstevaluationen. Zu beachten ist, dass diese Einschränkung für die Eltern der Schülerinnen und Schüler nicht gilt. Wenn Kinder in Befragungen Auskunft über ihr außerschulisches Umfeld geben, beispielsweise Informationen über ihre Eltern, dann kann dies bereits ein Verstoß gegen das informationelle Selbstbestimmungsrecht der Eltern sein.

**Tipp:** Planen, gestalten und führen Sie eine schulische Evaluation so durch, dass die Anonymität der von der Datensammlung betroffenen Person geschützt ist. Erheben Sie keine Daten, die auf Einzelpersonen zurückführen.

Das Ministerium für Kultus, Jugend und Sport des Landes Baden-Württemberg gibt konkrete Maßnahmen zur Wahrung der Anonymität bereits bei der Datensammlung an (2015, S. 28):

- „Bei der Bildung von zu befragenden Gruppen sollte deren Teilnehmerzahl grundsätzlich nicht unter fünf Personen liegen.
- Auf Namensangaben in Fragebögen ist zu verzichten.
- Es ist auf solche Erhebungsmerkmale zu verzichten, die es ermöglichen, dass – auch ohne Namensangabe – Daten einer bestimmten Person zugeordnet werden können. Dies kann z. B. mit dem Verzicht auf Angaben des genauen Alters (Altersgruppen, von ... bis' bilden) oder des Geschlechts erreicht werden.
- Die Abgabe der Fragebögen ist so zu organisieren, dass die Anonymität bei der Abgabe gewährleistet ist (z. B. Urnenabgabe).
- Erhebungsunterlagen, z. B. Fragebögen, sind so zu gestalten, dass zunächst notwendige personenbezogene Angaben (= Hilfsmerkmale) physisch abgetrennt werden können. (Anm. d. A.: Personenbezogene Daten werden auf einem separaten Blatt erfasst.)
- Bei der Datenerhebung durch Interviews oder Beobachtungen ist das Protokoll so zu führen, dass eine Zuordnung zu einzelnen Befragten nicht mehr möglich ist.“



Platz für Ihre Notizen



## **Material 1: Aspekte, die bei der Bildung einer Evaluationsgruppe als Arbeitsgruppe der Steuergruppe zu beachten und zu regeln sind (in Anlehnung an Rolff 2013, S. 42–47)**

### **Aufgaben der Evaluationsgruppe**

Gestaltung der Evaluationsprozesse an der Schule als Teil der Schulentwicklung, z. B.:

- Beratung, Begleitung und Unterstützung der an der Schule tätigen Lehrkräfte sowie der pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Evaluationsvorhaben.
- Evaluierung der an der Schule durchgeführten Maßnahmen und Projekte.
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der schulinternen Evaluation.
- Konkrete Tätigkeiten: Indikatoren entwickeln; Evaluationsinstrumente auswählen bzw. erstellen; Daten sammeln, aufbereiten, analysieren, interpretieren; Rückmeldungen geben, Konsequenzen vereinbaren und Handlungsschritte planen; den Evaluationsprozess begleiten.

### **Zusammensetzung der Evaluationsgruppe**

- Die Leiterin/der Leiter der Evaluationsgruppe wird durch die Steuergruppe bestimmt.
- Die Gruppe besteht aus zwei bis vier Personen, die Mitglied der Steuergruppe sind.
- Die Mitarbeit in der Gruppe ist freiwillig.

### **Arbeitsweise der Evaluationsgruppe**

- Die Leiterin/der Leiter der Gruppe lädt zu den Sitzungen ein.
- Es wird ein Protokoll geführt.
- Die Gruppe tagt regelmäßig.
- Interessierte Menschen der Schulgemeinde können an den Sitzungen teilnehmen.
- Gegenüber den schulischen Gremien ist die Evaluationsgruppe rechenschaftspflichtig, insbesondere gegenüber der Steuergruppe, die diese Gruppe einsetzt.
- Die Einladungen und die Protokolle sind für die Schulgemeinde zugänglich, z.B. an einer Informationswand.
- Die Arbeitsweise der Gruppe orientiert sich an der Satzung der Steuergruppe.

### **Kompetenzen der Evaluationsgruppe**

- Die Aufgaben und die Zuständigkeiten werden durch die Steuergruppe festgelegt.
- Die Entscheidungskompetenz ist festgelegt.
- Die Evaluationsgruppe darf aus der Schulgemeinde zwei bis sechs weitere Personen zur Mitarbeit aufnehmen.
- Die Evaluationsgruppe darf Berater hinzuziehen.
- Die Länge des Mandats richtet sich nach dem Mandat der Steuergruppe und ist z. B. auf zwei Jahre begrenzt, danach erfolgt eine Neueinsetzung.
- Die Berichtspflicht und -form ist festgelegt.



# Kopiervorlagen

## Material 2: Den Überblick über den Ablauf einer Evaluation gewinnen

Schritt/Zeit	Inhalt	Material	Hinweise für die Moderation
Evaluationsbeispiele vergleichen	<p>Einzelarbeit (30 Min.): Die Teilnehmer vergleichen die Evaluationsschritte der Praxisbeispiele Unterrichtsvaluation (<i>Material 6</i>) und Maßnahmenevaluation „Erhöhung der Teilnehmerzahl am Vorlesewettbewerb in der Jahrgangsstufe 6“ zum Schulprogramm der Gesamtschule Musterstadt (<i>Material 8</i>) und füllen die Tabelle aus (<i>Material 3</i>, Arbeitsauftrag 1).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Material 3</i> Evaluationsbeispiele vergleichen</li> <li>• <i>Material 5</i> Schritte einer Evaluation</li> <li>• <i>Material 6</i> Praxisbeispiel 9: Unterrichtsvaluation</li> <li>• <i>Material 8</i> Praxisbeispiel 10: Maßnahmenevaluation</li> </ul> <p>„Erhöhung der Teilnehmerzahl am Vorlesewettbewerb in der Jahrgangsstufe 6“ zum Schulprogramm der Gesamtschule Musterstadt</p>	<p>Bei unsicheren Teilnehmerinnen und Teilnehmern kann es günstig sein, bereits nach ca. 10–15 Minuten die Einzelarbeit zu unterbrechen, um eine Phase des Austausches einzuschleifen. Hier können Fragen und Unsicherheiten geklärt werden.</p>
Austausch	<p>Plenum (25 Min.): Austausch über Fragen, Begriffe und Unsicherheiten. Vergleich mit der Musterlösung (<i>Material 4</i>, Arbeitsauftrag 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Material 4</i> Evaluationsbeispiele vergleichen – Musterlösung</li> </ul>	<p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ein Gefühl für die Evaluationsschritte und deren Zusammenhänge entwickeln, deswegen müssen die Formulierungen in der Musterlösung nicht wortwörtlich erarbeitet werden.</p> <p>Folgende Punkte sollten besprochen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei der Maßnahmenevaluation können Formulierungen (Evaluationsbereiche festlegen, Maßnahmenziele klären, Indikatoren festlegen, Instrumente auswählen) aus dem Schulprogramm übernommen werden.</li> <li>• Indikatoren und Evaluationsinstrumente sollten spätestens im Rahmen der Evaluation festgelegt und aufeinander abgestimmt werden (fehlende Indikatoren und nachträglich entwickelter Fragebogen bei der Maßnahmenevaluation).</li> <li>• Bei einem offenen Format (Unterrichtsvaluation) ist es nicht sinnvoll, im Vorfeld Indikatoren zu formulieren.</li> <li>• Arbeitsbelastung beim Datensammeln sowie -auswerten bedenken und ggf. arbeitsteilig vorgehen.</li> </ul>





## Material 2: Den Überblick über den Ablauf einer Evaluation gewinnen

Schritt/Zeit	Inhalt	Material	Hinweise für die Moderation
Maßnahmenziele, Indikatoren und Evaluationsinstrumente beurteilen	Einzelarbeit (20 Min.): Die Teilnehmer bearbeiten den Arbeitsauftrag 2 ( <i>Material 3</i> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Material 3</i> Evaluationsbeispiele vergleichen</li> </ul>	
Austausch	Plenum (20 Min.): Austausch über Fragen, Begriffe und Unsicherheiten. Vergleich mit der Musterlösung ( <i>Material 4</i> , Arbeitsauftrag 2).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Material 4</i> Evaluationsbeispiele vergleichen – Musterlösung</li> </ul>	<p>Folgende Punkte sollten besprochen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterscheidung zwischen formativer und summativer Evaluation.</li> <li>• Formative Evaluation (Unterrichtsevaluation) kann ein fester Bestandteil der Unterrichtspraxis sein.</li> <li>• Formuliere Indikatoren können unter Umständen mit verschiedenen Instrumenten gemessen/erfasst werden.</li> </ul>