

Evaluation ⇒

Systematisches und nachprüfbares
Sammeln und Aufbereiten
von Daten und Informationen
als ein Abgleich von IST und SOLL

Kennzeichen von Evaluation

- Evaluation ist ein geplanter, systematischer Prozess.
- Evaluation hat eine Datengrundlage.
- Evaluation beinhaltet Analyse und Bewertung.
- Evaluation arbeitet mit ausgewiesenen Kriterien als Bezugspunkten für Analyse und Bewertung.
- Evaluation hat einen konkreten Nutzen.

Funktionen von Evaluation

6 Handlungsschritte der Evaluation

1:

Evaluation als ein wesentliches Element von Schulentwicklung und damit der *Qualitätsentwicklung* und *Qualitätssicherung* schulischer Arbeit

- ermöglicht eine gesicherte Beschreibung und Bewertung der schulischen Arbeit innerhalb und außerhalb der Schule (**Selbstvergewisserung**),
- bereitet Entscheidungen über die bewusste Bewahrung erreichter Qualitätsstandards der schulischen Arbeit und ihre systematische Weiterentwicklung vor (**Schulentwicklung**),
- dient der Rechenschaftslegung über die schulische Arbeit (**Rechenschaft**).

**Evaluationsbereich auswählen
und Ziele der Evaluation klären**

2: **Evaluationskriterien und Qualitätsindikatoren vereinbaren**

3: **Vorgehen im Bereich Datensammlung, Datenanalyse und Datenbewertung planen**

4: **Daten sammeln und aufbereiten**

5: **Daten analysieren und bewerten**

6: Konsequenzen vereinbaren und nächste Schritte planen

	Wichtige Leitfragen	Worauf es dabei ankommt
<p>Schritt 1:</p> <p>Evaluationsbereich auswählen und Ziele der Evaluation klären</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Arbeitsfelder der Schule oder übergreifenden Ziel- und Gestaltungsbereiche schulischer Arbeit sollen evaluiert werden? • Welchen Bezug hat die Evaluation zum Schulprogramm? • Welchen Umfang soll die Evaluation haben? • Welchen konkreten Zielen dient sie? 	<ul style="list-style-type: none"> • Bereiche wählen, die für die einzelnen Lehrkräfte bzw. die Schule nach internen Schwerpunktsetzungen (z.B. Schulprogramm) und / oder die nach externen Vorgaben bedeutsam sind • Klarheit über Ziele und zentrale Fragestellungen der Evaluation herstellen
<p>Schritt 2:</p> <p>Evaluationskriterien und Qualitätsindikatoren vereinbaren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Was sind Leitziele der schulischen Arbeit in den ausgewählten Evaluationsbereichen? • Welche Evaluationskriterien sollen im Hinblick auf die ausgewählten Fragestellungen formuliert werden? • Mit welchen Qualitätsindikatoren kann die Zielerreichung zuverlässig gemessen werden? • Welche übergreifenden Qualitätsstandards müssen herangezogen werden? 	<ul style="list-style-type: none"> • Bezug zu übergreifenden Leitzielen herstellen • Klarheit über Evaluationskriterien und Qualitätsindikatoren sicherstellen • Schulische Evaluationskriterien und Qualitätsindikatoren mit übergreifenden Qualitätsstandards abgleichen

	Wichtige Leitfragen	Worauf es dabei ankommt
<p>Schritt 3:</p> <p>Vorgehen im Bereich Datensammlung, Datenanalyse und Datenbewertung planen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Daten sind im Hinblick auf die gewählten Fragestellungen, Evaluationskriterien und Qualitätsindikatoren heranzuziehen? • Welche Daten liegen dazu schon in der Schule vor? Welche zusätzlichen Daten sind notwendig und mit welchen Methoden und Instrumenten können sie gesammelt werden? • Wie wird die Datensammlung organisiert? Welcher Zeitplan ist angemessen? • Wie soll die Rückspiegelung der Daten an die Beteiligten („Datenfeedback“) gestaltet werden? • Wer trägt die Verantwortung für das Verfahren? Wer ist beteiligt? Wer muss informiert werden? Wer soll Einsicht in die Daten und ihre Auswertung erhalten? • Welche Spielregeln und Normen für den Ablauf müssen formell geregelt werden? 	<ul style="list-style-type: none"> • auf Aussagekraft der Daten achten • einfache und wenig aufwendige Methoden der Datenerhebung verwenden • Datenmenge eingrenzen • Zeitplan so gestalten, dass Anlass und Ergebnis der Evaluation noch als zusammenhängend wahrgenommen werden • Verantwortlichkeit eindeutig definieren • bei Bedarf übergreifende Spielregeln und Verfahrensnormen als Vereinbarung innerhalb der Schule oder mit Externen schriftlich fixieren

	Wichtige Leitfragen	Worauf es dabei ankommt
<p>Schritt 4:</p> <p>Daten sammeln und aufbereiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wer ist für die Koordination der Datensammlung verantwortlich? • Wer stellt die Daten für die Auswertung zusammen? • Welche Form der Darstellung der Ergebnisse bietet sich an? 	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlichkeit eindeutig definieren • aussagekräftige, aber einfache Form der Darstellung wählen
<p>Schritt 5:</p> <p>Daten analysieren und bewerten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wer wird in der Schule an der Rückspiegelung der Daten („Datenfeedback“) beteiligt? In welchen Gremien und bei welchen Gelegenheiten findet sie statt? • Welche Hilfen zur Analyse und Bewertung der Daten sind notwendig? • Was sind die Leitfragen für die Auswertung der Daten? • Wie soll das System der Bewertung der Ergebnisse aussehen? • Welche Form der Darstellung der Ergebnisse bietet sich an? • Inwieweit werden Externe (z.B. andere Schulen, Schulaufsicht) an der Analyse und Bewertung der Daten beteiligt? 	<ul style="list-style-type: none"> • unmittelbar Betroffene (z. B. befragte Schülerinnen und Schüler) am Datenfeedback beteiligen. • Anwendung der vereinbarten Evaluationskriterien und Qualitätsindikatoren sicherstellen • Aufwand für Datenfeedback und Darstellung der Ergebnisse dosieren

	Wichtige Leitfragen	Worauf es dabei ankommt
<p>Schritt 6:</p> <p>Konsequenzen vereinbaren und nächste Schritte planen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Konsequenzen haben die Ergebnisse für das Schulprogramm? Welche Ziele soll der weitere Arbeitsprozess anstreben? Welche Konsequenzen ergeben sich aus den Evaluationsergebnissen für die weitere Arbeitsplanung? • Wer ist für die Umsetzung verantwortlich? • Bis wann werden Ergebnisse erwartet? • Wer überprüft die Umsetzung der Vereinbarungen und Beschlüsse? 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeit lassen zum Verarbeiten von Evaluationsergebnissen • Klarheit über unmittelbare und längerfristige Konsequenzen der Evaluationsergebnisse schaffen, insbesondere Konsequenzen der Ergebnisse für Schulprogramm und Arbeitsplanung klären • Vereinbarungen schriftlich dokumentieren, um Transparenz und Verbindlichkeit zu befördern • Aktionismus bei der Umsetzung vermeiden

Ausgewählten Methoden der Datensammlung – eine Übersicht

Schriftliche Befragung (Kollegiumsbefragung) mit
vorgegebenen Antwortalternativen oder offenen Fragen

Schriftliche Befragung (Schülerinnen/Schüler und Eltern)

Beobachtungen

Interviews/ Strukturierte Gespräche

Analysen von Dokumenten und schulstatischem Material

Klassenarbeiten / Vergleichsarbeiten /
Lernerfolgsüberprüfungen

Vor- und Nachteile
von ausgewählten
Methoden der
Datensammlung – eine
Übersicht

z per
Methode
kann
nicht bei
allen
Beteiligte
n
vorausge
setzt
werden.

• B
: i
m
R
a
h
m
e
n
e
i
n
e
s
U
n
t
e
r
r
i
c
h
t
s
b
e
s
u
c
h
e
s
e
r
m
ö
g
l
i
c
h
t
d
e
n
d
i
r
e

i
e
B
e
o
b
a
c
h
t
u
n
g
s
k
r
i
t
e
r
i
e
n
s
i
n
d
b
e
i
k
o
m
p
l
e
x
e
n
B
e
o
b
a
c
h
t
u
n
g
s
s
i
t
u
a
t
i
o
n
e
n
h

Methode	Vorteile	Nachteile
---------	-----------------	-----------

Schriftliche Befragung (Kolligiumsbefragung) mit vorgegebener Antwortalternativen oder offenen Fragen

- Mittels Fragebogen können auch bei einer größeren Personenzahl relativ schnell zu einer Vielzahl von Themen Einstellungen und Sichtweisen gesammelt werden.
- Die Ergebnisse lassen Rückschlüsse auf die quantitative Verteilung von Antworten zu.
- Beim Einsatz von bereits vorliegenden Fragebögen zur Bestandsaufnahme entfällt die Erarbeitung eines eigenen Fragenkatalogs und Befragungsinstruments.
-

Methode	Vorteile	Nachteile
Intervi ews/ Strukt urierte Gespr äche	<ul style="list-style-type: none"> • Das Verfahren bietet die Möglichkeit, viele unterschiedliche Sichtweisen zu berücksichtigen. Die Gesprächsform ermöglicht den Beteiligten, Rückfragen zu stellen und aktiv Themen einzubringen. • Es können zu einzelnen Fragen sehr differenziert und detailliert Informationen gesammelt werden. • Es können gut komplexe Themenstellungen untersucht oder Ursachen für Probleme beziehungsweise Gelingensbedingungen identifiziert werden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Anonymität der Antworten ist nicht gewährleistet. • Die Zahl der Befragten ist gering. • Das Verfahren kann einen hohen Zeit- und Arbeitsaufwand (Protokollierung, Auswertung) mit sich bringen. • Die Ergebnisse können kaum ohne eine gewisse Vorinterpretation einer Auswertungsgruppe ins Kollegium zurückgespiegelt werden. Möglicherweise stößt dies auf Widerspruch im Kollegium bzw. können Bewertungsmaßstäbe nicht nachvollzogen werden.
Analy sen von Doku mente n und schuls tatisch em Materi al	<ul style="list-style-type: none"> • Eine eigene Datensammlung entfällt. Stattdessen werden bisher häufig ungenutzte Daten ausgewertet. • Die Daten beruhen nicht auf subjektiven Wahrnehmungen und Einstellungen (Zahlen als "harte" Daten). • Es können rückblickend auch Prozessverläufe verfolgt werden. • Ergebnisse auf dieser Grundlage haben möglicherweise eine höhere „Glaubwürdigkeit“ als Meinungserhebungen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Schulstatistische Werte sind für andere Zwecke gesammelt und zunächst „Momentaufnahmen“. Sie werden erst aussagekräftig, wenn Vergleiche möglich sind (z. B. zu anderen Schulen). • Die Aussagekraft mancher Dokumente (bspw. Klassenbücher) muss geprüft werden, weil die Daten mit anderen Zielen gesammelt wurden. • Kennzahlen lassen häufig wenig Rückschlüsse auf Ursachen zu.
Klasse n- arbeits n/ Lerner folgs- überpr üfung en	<ul style="list-style-type: none"> • In Schulen ist viel Erfahrung im Umgang mit Methoden zur Leistungsbewertung vorhanden. • Die Daten lassen unmittelbar Aussagen über Ergebnisse des Unterrichts zu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es besteht die Gefahr der Beschränkung auf leicht "abprüfbare" Kompetenzbereiche. • In der Regel sind auf der Grundlage der Daten nur eingeschränkt Aussagen über Ursachen von Problemen möglich.

Ideen für Selbstevaluation in der Schule

Gegenstand	Wie? (Beispiel)	Wozu? (mögliche Ziele)
Unterrichtsverlauf	kurze Befragung der Klasse über den Verlauf einer Unterrichtsreihe	Hinweise zur Weiterentwicklung des Unterrichts
Lernstand einer Klasse/ eines Jahrganges	gemeinsam konzipierte Parallelarbeiten	Grundlage für Weiterentwicklung und zur Auswahl von Fortbildungsthemen
Lehr- und Lernformen	wechselseitige Unterrichtshospitation	Überprüfung der Wirksamkeit von eingesetzten Unterrichtsmethoden
Arbeitskultur	Beobachtung der Arbeit in der Schule, Auswertung von Arbeitsergebnissen	systematische Gestaltung der Bemühungen um Arbeitskultur
Einstellungen zur Schule und ihrer Arbeit	Befragung von Kollegium, Absolventen, Eltern oder Schulaufsicht	Erweiterung der eigenen Sichtweise um einen „fremden Blick“
Ergebnisse von Projekten	systematische Bilanz; Dokumentenanalyse	Erfahrungen sichern und für Planung nutzen
Projektverlauf	Dokumentation und Auswertung des Projektverlaufes und der Projektergebnisse	Praxisprobleme in Schule oder Unterricht klären und bearbeiten
Leistungsmerkmale	Auswertung und Vergleich von Indikatoren und quantitativen Kennzahlen	Beobachtung und Steuerung längerfristiger Entwicklungsverläufe; Rechenschaft

Leitfragen

zur Analyse und Bewertung von Daten

- Was bestätigt unsere bisherigen Einschätzungen?
- Was widerspricht unseren bisherigen Einschätzungen?
Welche Ergebnisse sind überraschend?
- Wo sind die Ergebnisse eindeutig?
Wo sind sie widersprüchlich?
- Wozu sagen die Ergebnisse nichts aus?
Wozu gibt es weiteren Klärungsbedarf?
Welche weiteren Informationen brauchen wir?
- Welche Ergebnisse sind für uns erfreulich,
welche ärgerlich?
- Wo zeigt sich Handlungsbedarf?

Raster zur Strukturierung von Konsequenzen einer Evaluation

Welche Daten verweisen auf welchen Handlungsbedarf?	Welche weiteren Entwicklungsziele sollen angestrebt werden?	Welche Schritte sind in welchem Zeitrahmen zu tun?	Welche Ressourcen und Mittel sind dafür in der Schule vorhanden?	Wer übernimmt welche Aufgaben?	Woran lässt sich erkennen, dass die angestrebten Ziele erreicht sind?
---	---	--	--	--------------------------------	---

Gliederung eines Evaluationsberichtes

- Beschreibung des Gegenstandes der Evaluation
- Hintergründe und Ziele der Evaluation
- Vorgehen und Methodik
- Darstellung der Ergebnisse
- Kommentierung der Ergebnisse
- Schlussfolgerungen/ Empfehlungen/ Perspektiven
- Zusammenfassung

Standards für Selbstevaluationsprozesse

- (1) Beteiligung aller Betroffenen
- (2) klare Zielsetzung des Evaluationsvorhabens
- (3) Durchführungsnormen vorab klären
- (4) klare, relevante Fragestellungen
- (5) handhabbare Methoden und handhabbarer Umfang
- (6) unterschiedliche Sichtweisen einbeziehen
- (7) schnelle Rückmeldung an alle Beteiligten
- (8) ausreichend Zeit für Auswertung
- (9) Dokumentation der Ergebnisse, Bewertungen und Beschlüsse
- (10) Wiederholung von Evaluationen