



## Ablauf der Vorphase in der schematischen Übersicht

	Ca. 12 Schulwochen vor dem Abstimmungsgespräch	Ca. 9 Schulwochen vor dem Abstimmungsgespräch	Ca. 6 Schulwochen vor dem Abstimmungsgespräch	Abstimmungsgespräch
<b>Ablauf und Arbeitsschritte</b>	<p><b>Einleitung der Qualitätsanalyse - Schriftliche Erstinformation</b></p>	<p><b>Vorgespräch</b>            Klärung von Fragen zum Verfahren und zu den Dokumenten</p> <p>Überreichen des Materialpakets für schulische Gruppen als Möglichkeit zur inhaltlichen Vorbereitung auf das Abstimmungsgespräch</p> <p>Planung des Abstimmungsgesprächs</p>	<p><b>Ermittlung von Themen- und Fragestellungen der schulischen Gruppen zur Vorbereitung auf das Abstimmungsgespräch</b></p> <p>Die Schulleitung informiert die schulischen Gruppen über das Verfahren der Qualitätsanalyse und stellt eine zielorientierte Vorbereitung auf das Abstimmungsgespräch sicher.</p> <p>Die Schule sendet dem Dezernat 4Q zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulprogramm</li> <li>• Portfolio Teil I mit Angaben zu Schulentwicklungsvorhaben und ggf. zur schulinternen Evaluation</li> <li>• ggf. dokumentierte Ergebnisse aus der Vorbereitung auf das Abstimmungsgespräch</li> <li>• Zielvereinbarungen nach der ersten Qualitätsanalyse, sofern vorhanden</li> </ul>	<p><b>Abstimmungsgespräch</b>            Im Rahmen des Abstimmungsgesprächs werden gemeinsam die relevanten Elemente und Inhalte zur Durchführung des Schulbesuchs in der Hauptphase der QA vereinbart. Es beinhaltet Festlegungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• von ergänzenden Kriterien, die in Verbindung mit den verpflichtenden Kriterien das schulspezifische Prüftableau bilden,</li> <li>• den damit verbundenen Themen und Fragestellungen,</li> <li>• ggf. zur Entwicklung von Leitfragen/Leitthemen für die Qualitätsanalyse,</li> <li>• ggf. zu Entwicklungsvorhaben der Schule,</li> <li>• ggf. zur Durchführung interner Evaluationen,</li> <li>• ggf. zur Klärung von Unterstützungsbedarf,</li> <li>• zum Zeitraum der Hauptphase,</li> <li>• ggf. zur Ausgestaltung der Schulbesuchstage.</li> </ul>
<b>Teilnehmerinnen und Teilnehmer Adressatengruppen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulleitung</li> <li>• Schulformaufsicht</li> <li>• Bezirksschwerbehindertenvertretung</li> <li>• Schulträger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulleitung</li> <li>• ggf. Mitglieder der erweiterten Schulleitung bzw. Mitglieder der Steuergruppe nach Ermessen der Schule</li> </ul> <p>Die Schulformaufsicht ist eingeladen.</p>	<p>Schule</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulleitung</li> <li>• Lehrkräfte</li> <li>• Schülerschaft</li> <li>• Elternschaft</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schule               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Schulleitung</li> <li>○ Vertretung der Lehrkräfte</li> <li>○ Vertretung der Schülerschaft (ggf. schulformabhängig),</li> <li>○ Vertretung der Elternschaft</li> </ul> </li> <li>• zuständige Schulformaufsicht</li> <li>• ggf. Schulträger</li> <li>• ggf. Vertretung von Fortbildungs- oder Unterstützungseinrichtungen (z. B. Kompetenzteam, Dezernat 46)</li> <li>• ggf. Vertretung weiterer für die Schule relevanter Gruppen (z. B. Duale Partner, Offener Ganztage)</li> <li>• QA-Team</li> </ul>
<b>Aufgaben des Dezernat-s 4Q / des QA-Teams</b>	<p>Kontaktaufnahme und Information, Abstimmung der Termine für Vorgespräch und Abstimmungsgespräch mit Schule und Schulformaufsicht, Einladung an Schulleitung und Schulformaufsicht</p>	<p>Informationen zu Zielen und zum Verfahren der Qualitätsanalyse</p> <p>Vorschläge zu Instrumenten für die Vorbereitung der Schule auf das Abstimmungsgespräch</p> <p>Protokollführung</p>	<p>Das QA-Team nutzt diese Unterlagen zur Vorbereitung.</p>	<p>Leitung des Abstimmungsgesprächs</p> <p>Protokollführung</p>

**Hauptphase**

Bis zur Hauptphase finden ggf. eigenverantwortliche Unterrichts- und Schulentwicklungsprozesse statt, die durch interne Evaluationen begleitet werden. Dabei wird die Schule von der Schulformaufsicht bzw. dem Fortbildungssystem beraten und unterstützt.

## Ablauf der Hauptphase in der schematischen Übersicht

	12 Schulwochen vor dem Schulbesuch	6 Schulwochen vor dem Schulbesuch	4 Schulwochen vor dem Schulbesuch	Schulbesuch 3 - 4 Tage	4 Schulwochen nach dem Schulbesuch	6 Schulwochen nach dem Schulbesuch	Ca. 9 Schulwochen nach dem Schulbesuch	Ca. 6 Schulwochen nach dem Qualitätsbericht
<b>Ablauf / Arbeitsschritte</b>	<b>Einleitung der Hauptphase der Qualitätsanalyse - Schriftliche Erstinformation</b>	<b>Bereitstellung der Dokumente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portfolio Teil II</li> <li>• Schulprogramm</li> <li>• ausgewählte schulinterne Lehrpläne</li> <li>• Leistungskonzept</li> <li>• Fortbildungsplanung</li> <li>• Organisationshilfen (z. B. Stunden-, Raumpläne)</li> </ul>	<b>Planungsgespräch</b> <p>Planungsgespräch zur organisatorischen Vorbereitung der Schulbesuchstage</p> <p>ggf. Schulrundgang</p> <p>ggf. Informationsveranstaltung</p>	<b>Schulbesuch</b> <p>Unterrichts-Beobachtungen (mind. 20 Sequenzen/ 50 % des Kollegiums)</p> <p>Interviews mit den u. g. Teilnehmer- und Adressatengruppen</p> <p>Mündliche Rückmeldungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulleiterin/ Schulleiter</li> <li>• Kollegium</li> </ul>	<b>Entwurf des Qualitätsberichts</b>	Evtl. <b>Stellungnahme</b> der Schule und des Schulträgers zum Entwurf des Berichts (sachliche Richtigstellungen)	<b>Qualitätsbericht</b> <p>Weiterleitung des Berichts an die schulischen Gremien</p> <p>Erörterung in den schulischen Gremien</p> <p>Vorbereitung der Zielvereinbarung mit der Schulaufsicht</p>	<b>Erläuterungsgespräch</b> (auf Wunsch der Schule)
<b>Teilnehmerinnen und Teilnehmer Adressatengruppen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulleitung</li> <li>• Schulformaufsicht</li> <li>• Bezirksschwerbehindertenvertretung</li> <li>• Schulträger</li> </ul>	Schulleitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulleitung</li> <li>• Kollegium</li> <li>• Schulpflegschaft</li> <li>• Elternschaft</li> <li>• OGS</li> <li>• ggf. Duale Partner</li> <li>• ggf. Schulträger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulleitung</li> <li>• Kollegium</li> <li>• Elternvertretung</li> <li>• Schülervvertretung</li> <li>• OGS</li> <li>• Weiteres Personal</li> <li>• Duale Partner</li> <li>• Schulträger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulleitung</li> <li>• Schulträger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulleitung</li> <li>• Schulträger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulleitung</li> <li>• Schulkonferenz</li> <li>• Lehrerkonferenz</li> <li>• Schülerrat</li> <li>• Schulpflegschaft</li> <li>• Schulformaufsicht</li> <li>• Schulträger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulleitung</li> <li>• Vertretungen der Lehrer-, Eltern-, und Schülerschaft</li> <li>• Qualitätsprüfer/-in</li> <li>• Schulformaufsicht</li> <li>• ggf. Fortbildung (Kompetenzteam, Dez. 46)</li> <li>• ggf. Schulträger</li> </ul>
<b>Aufgaben des Dezernates 4Q / des Qualitätsteams</b>	Kontaktaufnahme und Information der o. g. Teilnehmer- und Adressatengruppen	Auswertung des Schulportfolios Teil II, Dokumentenanalyse, Vorbereitung des Schulbesuchs	ggf. Schulrundgang und Information über <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zielsetzung der QA,</li> <li>• Instrumente</li> <li>• Kriterienbewertung,</li> <li>• Ablauf der Hauptphase</li> </ul>	Erhebung und Auswertung der Daten, Erstellung der mündlichen Rückmeldung an die Schulleiterin/ den Schulleiter und die Lehrerkonferenz	Erstellung und Versand des Entwurfs des Qualitätsberichts		Fertigstellung des Qualitätsberichts Versand des Qualitätsberichts - an die Schule, - die Schulformaufsicht - den Schulträger (ohne Angaben zu 4.1)	Erläuterung von Daten, Aussagen und Impulsen des Qualitätsberichts