

## Allgemein bildende Schulen Alle Schularten

*Innovatives  
Bildungsservice*

Qualitätsentwicklung an allgemein bildenden  
Schulen in Baden-Württemberg

**Handreichung  
Schulportfolio**

Stuttgart 2007 ■ QE - 6



Landesinstitut  
für Schulentwicklung

Qualitätsentwicklung  
und Evaluation

Schulentwicklung  
und empirische  
Bildungsforschung

Bildungspläne

## Redaktionelle Bearbeitung

Redaktion: Dr. Klaus Teichmann, LS  
Autorinnen: Corina Schimitzek, LS  
Britta Klopsch, Grund- und Hauptschule Hardheim  
Layout: Tabea Raidt, LS  
Stand: September 2007

## Impressum

Herausgeber: Landesinstitut für Schulentwicklung (LS)  
Rotebühlstraße 131, 70197 Stuttgart  
Telefon: 0711 6642-0  
Internet: [www.ls-bw.de](http://www.ls-bw.de)  
E-Mail: [best@ls.kv.bwl.de](mailto:best@ls.kv.bwl.de)

Druck und Vertrieb: Landesinstitut für Schulentwicklung (LS)  
Rotebühlstraße 131, 70197 Stuttgart  
Fax 0711 6642-108  
Telefon: 0711 66 42-167 oder -169  
E-Mail: [best@ls.kv.bwl.de](mailto:best@ls.kv.bwl.de)

Urheberrecht: Inhalte dieses Heftes dürfen für unterrichtliche Zwecke in den Schulen und Hochschulen des Landes Baden-Württemberg vervielfältigt werden. Jede darüber hinausgehende fotomechanische oder anderweitig technisch mögliche Reproduktion ist nur mit Genehmigung des Herausgebers möglich.  
Soweit die vorliegende Publikation Nachdrucke enthält, wurden dafür nach bestem Wissen und Gewissen Lizenzen eingeholt. Die Urheberrechte der Copyrightinhaber werden ausdrücklich anerkannt. Sollten dennoch in einzelnen Fällen Urheberrechte nicht berücksichtigt worden sein, wenden Sie sich bitte an den Herausgeber. Bei weiteren Vervielfältigungen müssen die Rechte der Urheber beachtet bzw. deren Genehmigung eingeholt werden.

© Landesinstitut für Schulentwicklung, Stuttgart 2007

## **Vorbemerkungen**

Die vorliegende Information dient als Unterstützung für die Erstellung eines Schulportfolios.

Im Schulportfolio dokumentiert jede Schule wesentliche Angaben zu den schulspezifischen Rahmenbedingungen, zu den pädagogischen Zielen, zu ihren Ergebnissen sowie zu ihren Perspektiven. Dadurch besitzt sie ein internes Instrument der Transparenz, das dem gemeinsamen Verständnis und der Verständigung dient. Das Schulportfolio soll dadurch eine breite und systematische Information aller Beteiligten sichern und eine wichtige Grundlage für eine gezielte Weiterentwicklung von Schule und Unterricht schaffen. Wichtige Dokumente des Schulportfolios, wie beispielsweise die gemeinsamen pädagogischen Grundsätze, sollten allen am Schulleben Beteiligten bekannt und zugänglich sein. Über die Weitergabe an Dritte, zum Beispiel durch eine Veröffentlichung im Internet, entscheidet die Gesamtlehrerkonferenz.

Schulverbünde sowie Grund- und Hauptschulen können für jede Schulart ein gesondertes Schulportfolio zusammenstellen. Gemeinsame Projekte der Schulentwicklung sollten nur einmal dokumentiert werden.

Über den schulinternen Gebrauch und Nutzen hinaus dient das Schulportfolio auch der Verbindung zur Fremdevaluation, die systematisch auf der innerschulischen Schul- und Unterrichtsentwicklung aufbaut. Das Fremdevaluationsteam erhält daher im Vorfeld ihrer Schulbesuche einen Auszug des Schulportfolios in Papierform, um diese ersten Eindrücke in die konkrete Planung der Evaluation einzubeziehen. Zentrale Dokumente, die die Fremdevaluation anonymisiert benötigt, sind beispielsweise die pädagogischen Grundsätze der Schule, die Ergebnisse und Schlussfolgerungen aus den durchgeführten Selbstevaluationen oder grundlegende statistische Angaben über die Schule.

Nicht nur die Schule, auch das Schulportfolio entwickelt sich im Lauf der Zeit weiter. Neben Aktualisierungen können weitere Informationen beziehungsweise detailliertere Ausführungen der bereits dargestellten Angaben folgen.

## **Inhalt**

<b>I</b>	Zweck, Funktion und Nutzen eines Schulportfolios	S. 5
<b>II</b>	Inhalt und Gliederung eines Schulportfolios	S. 5
	II.1 Schulbeschreibung	S. 6
	II.2 Situation der Schule im Verhältnis zum Schulträger	S. 6
	II.3 Organisation der Schule	S. 7
	II.4 Schulkonzept	S. 8
	II.5 Ergebnisbezogene Angaben	S. 9
	II.6 Verfahren und Ergebnisse der Selbstevaluation	S. 9
	II.7 Weiterentwicklung der Schule	S. 10
	II.8 Weitere Dokumente der Schule	S. 11
<b>III</b>	Überlegungen zur Erstellung des Schulportfolios	S. 12
<b>IV</b>	Form und Zugriffsmöglichkeiten	S. 14
<b>V</b>	Tipps für Einsteiger	S. 15
<b>VI</b>	Pflege und Aktualisierung des Schulportfolios	S. 15
<b>Anlage</b>		S. 16

## I Zweck, Funktion und Nutzen eines Schulportfolios

Im Schulportfolio werden wesentliche Angaben zur Schule, ihrer Situation zum Schulträger sowie ihrer Organisation dargestellt.

Das Schulportfolio ...

- dient der Transparenz innerhalb der Schule
- ist Ausgangspunkt für eine systematische und alle Beteiligten einschließende Weiterentwicklung von Schule und Unterricht
- erleichtert die Orientierung an der Schule und vermittelt den Beteiligten so Klarheit und Sicherheit
- ist für alle Kolleginnen und Kollegen, insbesondere für neue, ein Nachschlagewerk zur Information über die Schule und wiederkehrende Abläufe
- sichert das Wissen der ‚Expertinnen und Experten‘ für bestimmte Aufgaben, wie beispielsweise der Organisation von Projekten
- dient als Verbindungsglied zur Fremdevaluation

## II Inhalt und Gliederung eines Schulportfolios

Der Inhalt des Schulportfolios sowie seine Gliederung können je nach Größe und Komplexität der Schule variieren. Auch die Bedürfnisse der Nutzer und die Darstellungsform spielen dabei eine Rolle. Die folgende inhaltliche Beschreibung des Schulportfolios orientiert sich zum einen an den Angaben, die Teil des Portfolios sein müssen. Sie sind in dem Aufzählungskatalog unter der Überschrift „An dieser Stelle sind darzustellen“ aufgelistet. Zum anderen dienen die weiteren Stichpunkte ergänzend der Orientierung. Jede Schule (ggf. Schulart) greift hier die Punkte auf, die für sie relevant sind.

Die erforderlichen statistischen Angaben können aus dem Schulverwaltungsprogramm direkt entnommen und beigelegt werden. Dabei sind jedoch die datenschutzrechtlichen Bestimmungen sorgfältig zu beachten, so darf z. B. eine Ermäßigung wegen Schwerbehinderung der Lehrkräfte oder die Religionszugehörigkeit der Schülerinnen und Schüler nicht aufgeführt werden.

Ein Schulportfolio sollte folgende Gliederungspunkte enthalten.

- 1 Schulbeschreibung**
- 2 Situation der Schule im Verhältnis zum Schulträger**
- 3 Organisation der Schule**
- 4 Schulkonzept**
- 5 Ergebnisbezogene Angaben**
- 6 Verfahren und Ergebnisse der Selbstevaluation**
- 7 Weiterentwicklung der Schule**
- 8 Weitere Dokumente der Schule**

Diese werden nachfolgend ausführlich beschrieben und dargestellt.

## II.1 Schulbeschreibung

Die Berücksichtigung der Rahmenbedingungen einer Schule ist bedeutend für eine zielgerichtete Qualitätsentwicklung. Sie ermöglicht eine Optimierung der schulischen Arbeit, indem sie das Augenmerk auf das personale, soziale und kulturelle Umfeld der Schülerinnen und Schüler richtet.

 An dieser Stelle **sind** darzustellen:

- **Einzugsgebiet**
- **Schularten** an dieser Schule
- **Anzahl der Schülerinnen und Schüler**
- **Anzahl und Größen der Klassen / Jahrgänge**
- **Anzahl der Lehrkräfte** (davon in Teilzeit)
- **Anzahl des pädagogischen Personals** (davon in Teilzeit)

 Des Weiteren **kann** dargestellt werden:

- Lage der Schule
- Lebenssituation der Schülerinnen und Schüler
- Anmeldezahlen der letzten Jahre
- Verkehrsanbindung (Fahrschülerinnen und Fahrschüler)

## II.2 Situation der Schule im Verhältnis zum Schulträger<sup>1</sup>

Zu den Inhalten der schulischen Dokumentation gehören neben Angaben zu den Schülerinnen und Schülern sowie zu den Lehrkräften, zum Unterricht, zur Organisation der Schule und zur Zusammenarbeit der am Schulleben Beteiligten auch Daten, die das Binnenverhältnis zum Schulträger betreffen. Hierbei handelt es sich um Beziehungen besonderer Art, die für die Qualität von Schule und Unterricht bedeutsam sind. Deshalb sollen Angaben zu folgenden Bereichen in die schulische Dokumentation aufgenommen werden, die die Schule im Benehmen mit dem Schulträger macht:

 An dieser Stelle **sind** darzustellen

- **Darstellung der vom Schulträger der Schule zur Verfügung gestellten Mittel je Schüler/Rechnungsergebnis**  
unterrichtsspezifische Sachmittel (Verwaltungshaushalt und Beschaffung bewegliches Vermögen)
  - Gesamtbewirtschaftung einschließlich Bauunterhaltung
  - Personalausgaben(ggf. mit Hinweisen auf gegenseitige Deckungsfähigkeit und Übertragbarkeit)
- **Angaben zum nicht lehrenden Personal (jeweils Art und Umfang der Beschäftigung)**
  - Betreuungspersonal (z.B. Erzieherinnen und Erzieher oder in der Erziehung erfahrene Personen, pädagogisches Fachpersonal, Jugendsozialarbeiterinnen und

---

<sup>1</sup> Gilt erst für die Regelphase Fremdevaluation ab dem Schuljahr 2008/2009.

- Jugendsozialarbeiter, Personal entsprechend dem Lehrbeauftragtenprogramm, qualifizierte Jugendbegleiter, Schülermentoren)
  - Sekretariats- und andere Verwaltungsangestellte
  - Hausmeister
- **Zusammenarbeit zwischen Schule und Schulträger**  
Beschreibung der wesentlichen Punkte und Besonderheiten  
(z.B. Hinweis auf gemeinsame Veranstaltungen, Kontaktpersonen)

### II.3 Organisation der Schule

Formale Aufbau- und Organisationsstrukturen helfen, schulische Qualität zu entwickeln.

Sie sorgen für Transparenz und bieten eine Übersicht über innerschulische Zuständigkeiten und Regelungen. Eine systematische Dokumentation dieser Strukturen, die sich an den Zielsetzungen, Aufgabenstellungen und dem Bedarf der Schule orientiert, ist hilfreich für die Entwicklung schulischer und pädagogischer Qualität.

 An dieser Stelle **sind** darzustellen:

- **Organigramm der Schule** (z.B. Beauftragte für Chancengleichheit bzw. Frauenansprechpartnerin, Personalvertretung, (erweiterte) Schulleitung und Aufgabenverteilung, Steuergruppe, Qualitätsbeauftragte/r, Stundenplanteam usw.)
- inhaltliche **Erläuterungen** zum Organigramm wie beispielsweise Aufgabenbereiche der Fachabteilungsleitungen, Arbeitsbereiche schulinterner Arbeitsgruppen und Ähnliches
- **Regelungen zur Lehrerfortbildung**
- **Jahresplanung**
- **Beratungsmöglichkeiten** für Schüler/-innen und Lehrkräfte

 Des Weiteren **kann** dargestellt werden:

- Regelungen für das Fernbleiben von Schülerinnen und Schülern vom Unterricht
- Regelungen für Konflikte...
  - zwischen den Schülerinnen und Schülern
  - zwischen Eltern und Schule
- Regelungen für Sprechzeiten
- formale Informations- und Kommunikationswege
- Ressourcenplanung und Verteilung
  - finanzielle (Verteilung nach pädagogischen Gesichtspunkten etc.)
  - räumliche (Fachraumzuteilung, Klassenzimmerzuteilung etc.)
  - zeitliche (Kriterien für die Gestaltung des Stundenplans, Regelungen für die Reduzierung von Unterrichtsausfall etc.)
- Regelungen zur Einführung neuer Lehrkräfte
- Vertretungsregelungen
- Regelungen für Konferenzen
- Personalentwicklungskonzepte
- Förderverein
- Darstellung nach außen

## II.4 Schulkonzept

Das Schulkonzept umfasst sämtliche pädagogisch relevanten Maßnahmen der Einzelschule unter Berücksichtigung der übergeordneten Vorgaben (insbesondere des Erziehungs- und Bildungsauftrags) und der lokalen Rahmenbedingungen. Die Umsetzung der Bildungsstandards im Kern- und Schulcurriculum sowie die pädagogischen Grundsätze der Schule werden hier zu einem Ganzen verbunden. Eine zielorientierte Konzeption dient dabei der Qualitätsentwicklung und unterstützt die schulische Arbeit.

 An dieser Stelle **sind** darzustellen:

- **Pädagogische Grundsätze** (Ziele der Schule) und deren Umsetzung
- **besondere Ausrichtung** der Schule (zum Beispiel musikalisches Profil, bilinguales Profil)
- schulspezifische Ausgestaltung des **Kern- und Schulcurriculum**
- **Kontingenzstundentafel**
- **Arbeitsgemeinschaften**

 Des Weiteren **kann** dargestellt werden:

- Beteiligung von Schülerinnen und Schülern am Schulleben
- Einbeziehung der Eltern
- zusätzliche Lernangebote
- Absprachen bezüglich der Leistungsmessung in Fächern/Fächerverbänden, Projekten und Ähnlichem
- Regelungen zur Organisation und Durchführung der Abschlussprüfung
- Fördermaßnahmen / Förderkonzepte
- außerunterrichtliche Veranstaltungen (Schüleraustausch, Studienfahrten etc.)
- Kernzeitbetreuung
- Mittagstisch und weitere Angebote im Zusammenhang mit der offenen oder (teil)gebundenen Ganztageschule
- Berücksichtigung sonstiger differenzierter Fragestellungen (z.B. durchgeführte und geplante Maßnahmen zur Förderung von Mädchen und Jungen unter geschlechtsspezifischen Aspekten)
- Umgang mit verhaltensauffälligen Schülerinnen und Schülern
- Einbeziehung von Erziehungshilfestellen
- Gemeinsame Kooperationsprojekte mit außerschulischen Partnern
- Projekte der Schule (u. a. auch regelmäßige Teilnahme an Wettbewerben)
- Medienentwicklungsplan



## II.5 Ergebnisbezogene Angaben

Gute Schülerleistungen sind ein Ergebnis schulischer Qualitätsbemühungen, allerdings dürfen sie nicht isoliert von den anderen Faktoren schulischer Qualität und vor allem den schulischen Rahmenbedingungen gesehen werden. Bei der Überlegung der Veröffentlichung von Daten sollte hierbei besonders darauf geachtet werden, ob die Zahlen in einem sich selbsterklärenden Zusammenhang stehen oder ob sie näherer Erläuterungen bedürfen. Hier ist wiederum sorgfältig auf die Einhaltung des Datenschutzes zu achten.

 An dieser Stelle **sind** darzustellen:

- **Diagnose- und Vergleichsarbeiten** sind auf Ebene der Klassenstufe (Fach/ Fächerverbund mit Klassendurchschnitt) zu berücksichtigen<sup>2</sup>
- **Übergänge** in weiterführende Schulen / Regelschulen (für GS und Sonderschulen)
- **Übergänge innerhalb** der Sekundarstufe I in andere Schularten
- erfolgreiche **Abschlussprüfungen** von der Gesamtschüleranzahl
- Zahl der Schüler/innen, die die Schule **abbrechen**
- **Klassenwiederholungen**
- erfolgreiche **Versetzungen auf Probe** von der Gesamtanzahl

## II.6 Verfahren und Ergebnisse der Selbstevaluation

Die Darstellung der Selbstevaluation muss den Datenschutzbestimmungen gerecht werden. Daten, die im Rahmen von individuellen Rückmeldungen („Individualfeedback“) gewonnen werden, müssen hierbei von Daten, die aus einer Evaluation des ‚Systems Schule‘ gewonnen werden, unterschieden werden.

Daten aus individuellen Rückmeldungen („Individualfeedback“), zu denen beispielweise Ergebnisse aus kollegialen Unterrichtsbesuchen zählen, bleiben ausschließlich bei dieser Person und werden nicht schulöffentlich festgehalten. Im Schulportfolio kann nur das Verfahren bzw. das Volumen der Durchführung beschrieben werden, so zum Beispiel wie viele kollegiale Unterrichtshospitationen oder in welchen Klassen diese durchgeführt wurden.

Bei Fokusevaluationen, die in einem bestimmten schulischen Feld durchgeführt werden, sowie bei einer Evaluation des ‚Systems Schule‘ können einzelne Ergebnisse und die daraus gezogenen Konsequenzen schulöffentlich gemacht werden (vgl. VIII Weiterentwicklung der Schule). Dies gilt allerdings nur, wenn eine Rückführung der Daten auf einzelne Personen nicht möglich ist oder deren Zustimmung zur Veröffentlichung vorliegt.

---

<sup>2</sup> Die Diagnose- und Vergleichsarbeiten sollten nur im Rahmen des innerdienstlichen Verkehrs dargestellt werden

✍ Folgende Fragen dienen als Anregung für die Darstellung der Verfahren und Ergebnisse der Selbstevaluation:

- Welcher Bereich/welche Fragestellung wurde evaluiert?
- Welche Ziele waren mit dem Evaluationsbereich verbunden (gilt nicht für Bestandsaufnahmen)?
- Welche Personen wurden bei welcher Fragestellung mit einbezogen?
- Zu welchen Erkenntnissen führten die Ergebnisse der Selbstevaluationen und welche Konsequenzen wurden abgeleitet?

**Beispiel für die Darstellung der Ergebnisse und Konsequenzen:**

Auf Klassenebene sind die meisten Schülerinnen und Schüler zufrieden mit den Gestaltungsmöglichkeiten:

In meiner Klasse wird es gerne gesehen, wenn wir Schüler/-innen Vorschläge für Angebote und Veranstaltungen außerhalb des Unterrichts machen.

80% der Befragten haben ‚stimme voll zu‘ oder ‚stimme eher zu‘ angekreuzt.

Auf Schulebene sehen die Schülerinnen und Schüler weniger Mitgestaltungsmöglichkeiten.

Unsere Klassensprecher/-innen planen Projekte mit, welche die Schule im Ganzen betreffen wie z.B. Schulhausverschönerung, Sporttage.

Nur 40% der Befragten haben ‚stimme voll zu‘ oder ‚stimme eher zu‘ angekreuzt.

Als Konsequenz der Selbstevaluation erarbeitet die SMV zusammen mit drei Vertreter/-innen aus dem Kollegium Vorschläge für eine Erweiterung der Mitgestaltungsmöglichkeiten, die der Schulleitung und dem Gesamtkollegium vorgestellt werden.

## II.7 Weiterentwicklung der Schule

Die aus der Evaluation gewonnenen Erkenntnisse münden in konkreten Weiterentwicklungsmaßnahmen, die die Entfaltung von Perspektiven für Schule und Unterricht unterstützen. Geplante Veränderungen werden hier begründet dargestellt. Dabei können Hinweise auf beteiligte Gremien und andere Teilnehmer der Verdeutlichung dienen.

Die Beschreibung der konkreten weiteren Planung dient der Transparenz und hilft allen Beteiligten effektiv und effizient daran teilzunehmen.

## II.8 Weitere Dokumente der Schule

Die folgenden Dokumente dienen einer vertiefenden bzw. ergänzenden Beschreibung der Schule. Sie können effektive Abläufe an einer Schule garantieren, indem sie schrittweise beschreiben, wie, beispielsweise bei offiziellen Anlässen, bestimmten Festen, Feiern, Lerngängen oder Praktika, vorgegangen werden kann. Besonders hilfreich hierbei sind Hinweise auf Termineinhaltungen, kompetente Gesprächspartner, kooperierende Unternehmen und/oder organisatorische Rahmenbedingungen. Eine Auflistung gemäß dem Jahresplan kann der Übersichtlichkeit dienen.

☞ Folgende Fragen dienen zur Anregung der Erstellung der Dokumente:

### Offizielle Anlässe

- Um welchen Anlass handelt es sich? Wann findet er statt?
- Welche Ziele werden mit dem Anlass angestrebt?
- Wer wird eingeladen/wann werden die Einladungen verschickt?
- Welche Räumlichkeiten müssen reserviert werden?
- Wer schreibt die Presseartikel/wird die Presse eingeladen?
- Welche Lehrkräfte/Klassen sind daran beteiligt?
- Wer kümmert sich gegebenenfalls um die Bewirtung?
- ...?

### Feste / Feiern

- Welches Ziel wird mit der Veranstaltung angestrebt?
- Um welches Fest handelt es sich?
- Wer wird eingeladen/wann werden die Einladungen verschickt?
- Wo findet es statt? Müssen Räumlichkeiten reserviert werden?
- Welche Klassen/Lehrkräfte sind beteiligt?
- ....?

### Lerngänge

- Welche Lernziele/Kompetenzen werden durch den Lerngang vermittelt?
- Wohin führt der Lerngang?
- Welche Klassen sind daran beteiligt?
- Wer muss darüber wann informiert werden?
- Wie erreicht man die Lernstätte/welche Verkehrsmittel sind zu benutzen?
- Wer und wie werden die Schülerinnen und Schüler darauf vorbereitet?
- Welche Materialien werden beim Lerngang eingesetzt?
- ...?

### Praktika

- Welche Ziele werden durch das Praktikum verfolgt?
- Welche Klassen sind davon betroffen?
- Wann werden die Schülerinnen und Schüler von wem darauf vorbereitet?
- Wann werden die Bewerbungen verschickt?
- Welche Unternehmen nehmen Praktikantinnen und Praktikanten auf?
- Was geschieht mit den Schülerinnen und Schülern, die keinen Praktikumsplatz haben?
- Welche Art der Dokumentation wird von den Schülerinnen und Schülern während des Praktikums verlangt?
- ....?

### III Überlegungen zur Erstellung des Schulportfolios

Um möglichst zeitsparend und nachhaltig bei der Erstellung des Schulportfolios vorgehen zu können, sollten einige Überlegungen bereits im Vorfeld angestellt werden.

 Hierbei bietet sich an, folgende Fragen näher in Betracht zu ziehen:

- **Wer organisiert die Erstellung des Schulportfolios?**  
Die Entwicklung des Schulportfolios ist eine Querschnittsaufgabe. Deshalb empfiehlt es sich, Kolleginnen und Kollegen, die gute Kontakte in vielen Bereichen der Schule haben, hinzuzuziehen. Je nach Schulgröße kann das Redaktionsteam dabei in der Anzahl der beteiligten Personen variieren.
- **Worin besteht die Aufgabe des Redaktionsteams?**  
Die primäre Aufgabe des Redaktionsteams besteht in der Sichtung und Zusammenführung aller relevanten Dokumente.  
Vorhandene Dokumente/Daten, die in das Schulportfolio integriert werden sollen, können vor der Erstellung zusammengeführt und in einer Übersicht dargestellt werden. Auf diese Weise entsteht Transparenz über die noch zu erstellenden Texte. In einem nächsten Schritt werden diese Ergebnisse dem Kollegium präsentiert und dieses dadurch in die Dokumentensammlung und Erstellung integriert. Regelungen, die dem Kollegium zwar präsent sind, jedoch nicht verschriftlicht vorliegen, werden ausformuliert und in schriftliche Form überführt.
- **Welche Regelungen und Dokumente liegen bereits vor?**  
Jede Schule besitzt bereits viele Dokumente, Daten und Regelungen, die dem Schulportfolio beigefügt werden. Hierzu zählen beispielsweise die statistischen Daten, das Schulcurriculum, die Kontingenzstundentafel oder auch Regelungen zur Lehrerfortbildung. Diese Angaben liegen der Schulleitung vor.  
Regelungen und Dokumente, die die Arbeit in bestimmten Fächern, Fächerverbänden, oder Klassenstufen betreffen, liegen teilweise bei einzelnen beteiligten Kolleginnen und Kollegen verschriftlicht vor.
- **Wer unterstützt das Redaktionsteam?**  
Die für das Schulportfolio relevanten Informationen sind meist an mehreren Stellen dokumentiert. Aufgabe der Kolleginnen und Kollegen ist es, vorliegende Dokumente, beispielsweise über bestimmte Abläufe bei Projekten, dem Redaktionsteam zur Verfügung zu stellen. So wird ihr Wissen für alle transparent. Somit wird keiner Personengruppe alleine die ganze Arbeit am Schulportfolio übertragen.  
Die erforderlichen statistischen Angaben können aus dem Schulverwaltungsprogramm direkt entnommen und beigelegt werden (siehe ‚II Inhalt und Gliederung eines Schulportfolios‘).
- **Welchen Adressaten soll das Schulportfolio nützen?**  
Bei der Erstellung des Schulportfolios sollte in die Überlegungen miteinbezogen werden, welchen Personengruppen das Schulportfolio dient, bzw. welche zusätzlichen Informationen für die Weiterentwicklung der Schule und des Unterrichts sinnvoll sind.  
Kolleginnen und Kollegen, die bestimmte Prozesse (z.B. Abschlussfeier) erstmals durchführen, benötigen dazu eine vertiefende Darstellung. Eine möglichst adressatengerechte Information wird daher angestrebt.

Adressatengruppen hierbei sind:

- Kolleginnen und Kollegen an der Schule
  - Schulleitung
  - Neue Kolleginnen und Kollegen
  - Referendare/ Referendarinnen/Lehramtsanwärter/ Lehramtsanwärterinnen
  - Nicht lehrendes Personal
  - Eltern/ Schüler/-innen, Interessengruppen
  - Team der Fremdevaluatorinnen und Fremdevaluatoren
- 
- Welche zusätzlichen Informationen werden in das Schulportfolio aufgenommen?  
Die Bandbreite der zusätzlichen Inhalte des Schulportfolios, die unter der Überschrift ‚Des Weiteren kann dargestellt werden‘ (siehe II ‚Inhalt und Gliederung eines Schulportfolios‘) festgehalten sind, liegt im Ermessen der Schule. Hierbei wird berücksichtigt, welche Informationen für die Schule besonders relevant sind, bzw. wo Schwerpunkte gesetzt werden sollen.  
Die Redaktionsgruppe erarbeitet in Absprache mit der Schulleitung einen Vorschlag über zusätzliche Informationen, die in das Schulportfolio aufgenommen werden, der mit dem restlichen Kollegium abgestimmt wird.
  
  - Welche Form soll das Schulportfolio haben?  
Die Form des Schulportfolios bleibt der Schule überlassen. Bei der Wahl der Form sollte in Betracht gezogen werden, dass eine fortlaufende Bearbeitung und Aktualisierung stattfindet. Alle Darstellungsform, gleich ob in Papierform, digital im Intranet oder auf der Homepage im Internet, besitzen Vor- und Nachteile (siehe ‚IV Form und Zugriffsmöglichkeiten‘). Die Schule wägt diese gegeneinander ab und wählt die Form aus, die am zweckmäßigsten ist.










#### IV Form und Zugriffsmöglichkeiten

Die Darstellungsform des Schulportfolios bleibt grundsätzlich der Schule überlassen. Sie kann je nach technischen Möglichkeiten, Schulgröße und individuellen Vorlieben gestaltet werden. Dabei ist es möglich, das Schulportfolio in Papierform auszuarbeiten oder im Intranet der Schule vorzulegen. Des Weiteren ist es denkbar, das Schulportfolio im Internet auf der Homepage der Schule auszugsweise oder vollständig zu veröffentlichen. Werden nur Teile des Schulportfolios der Öffentlichkeit im Internet zugänglich gemacht, sollte das Schulportfolio in kompletter Form zusätzlich an einer anderen Stelle noch vorhanden sein.

Form	Einsatz	Vorteile	Nachteile
Papierform	Ein Original im zentralen Lehrerzimmer	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> kostengünstig</li> <li><input type="checkbox"/> relativ einfache Aktualisierung</li> <li><input type="checkbox"/> Unabhängigkeit von Technik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verlustrisiko</li> <li><input type="checkbox"/> unter Umständen viele Ordner (Unübersichtlichkeit)</li> </ul>
	Kopien im dezentralen Lehrerzimmer	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verfügbarkeit (gleichzeitiger Zugriff möglich)</li> <li><input type="checkbox"/> Unabhängigkeit von Technik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Hoher Aktualisierungsaufwand</li> <li><input type="checkbox"/> unter Umständen viele Ordner (Unübersichtlichkeit)</li> </ul>
Portfolio-Ordner elektronisch abgelegt (Intranet/Internet)	Im Intranet der Schule mit Zugriff für Kolleginnen und Kollegen	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Übersichtlichkeit</li> <li><input type="checkbox"/> Verfügbarkeit (gleichzeitiger Zugriff möglich)</li> <li><input type="checkbox"/> Einfache Aktualisierung</li> <li><input type="checkbox"/> Gültige Fassungen jederzeit verfügbar</li> <li><input type="checkbox"/> Links auf weiterführende relevante Dokumente möglich</li> <li><input type="checkbox"/> Zugriff nur durch festgelegte Personengruppe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Technik und genügend Computer müssen vorhanden sein</li> <li><input type="checkbox"/> Nutzer/-innen müssen mit Programm vertraut sein</li> <li><input type="checkbox"/> Elektronische Nutzung muss vom Kollegium akzeptiert werden</li> <li><input type="checkbox"/> Gefahr der Veränderung der Dokumente durch Nicht-Redaktionsmitglieder (Sicherheitskopie muss aktuell sein)</li> </ul>
	Im Internet auf der Homepage der Schule mit (teilweisem) Zugriff der Öffentlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Übersichtlichkeit</li> <li><input type="checkbox"/> Verfügbarkeit (gleichzeitiger Zugriff möglich)</li> <li><input type="checkbox"/> Einfache Aktualisierung</li> <li><input type="checkbox"/> Gültige Fassungen jederzeit verfügbar</li> <li><input type="checkbox"/> Links auf weiterführende relevante Dokumente und Websites möglich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Genügend Computer müssen vorhanden sein</li> <li><input type="checkbox"/> Nutzer müssen mit Programm vertraut sein</li> <li><input type="checkbox"/> Elektronische Nutzung muss vom Kollegium akzeptiert werden</li> <li><input type="checkbox"/> Aufwand bei Erstellung der Datenbank</li> <li><input type="checkbox"/> Anschaffungspreis</li> <li><input type="checkbox"/> Zugriff auf Daten muss gegebenenfalls für Internetnutzer/-innen eingeschränkt werden (vollständige Dokumentation an anderer Stelle)</li> </ul>

Die Erstellung eines elektronischen Schulportfolios für das Intranet wird im Anhang näher erläutert. Des Weiteren wird verdeutlicht, wie Hyperlinks, mit deren Hilfe man einzelne Dokumente verknüpfen kann, gesetzt werden.

## V Tipps für Einsteiger

-  Bilden Sie eine Redaktionsgruppe.
-  Erstellen Sie eine Übersicht über die Anforderungen sowie die davon in ihrer Schule bereits vorhandenen Dokumente und Regelungen.
-  Sammeln Sie die Dokumente, Daten etc., die schon vorhanden sind.
-  Die Redaktionsgruppe formuliert Vorschläge bezüglich der zusätzlichen Informationen und stimmt diese mit der Schulleitung und dem Kollegium ab.
-  Die Kolleginnen und Kollegen stellen vorhandene Dokumente bereit, die in das Schulportfolio eingegliedert werden können.
-  Legen Sie die Form des Schulportfolios fest. Berücksichtigen Sie bei dieser Entscheidung die Wirkung auf mögliche Adressaten.
-  Teilen Sie die Erstellung der noch nicht vorhandenen Dokumente auf und legen Sie fest, wer welchen Beitrag liefert.
-  Beachten Sie bei der Fertigstellung die Datenschutzbestimmungen.
-  Bringen Sie das Schulportfolio in eine endgültige Form.

## VI Pflege und Aktualisierung des Schulportfolios

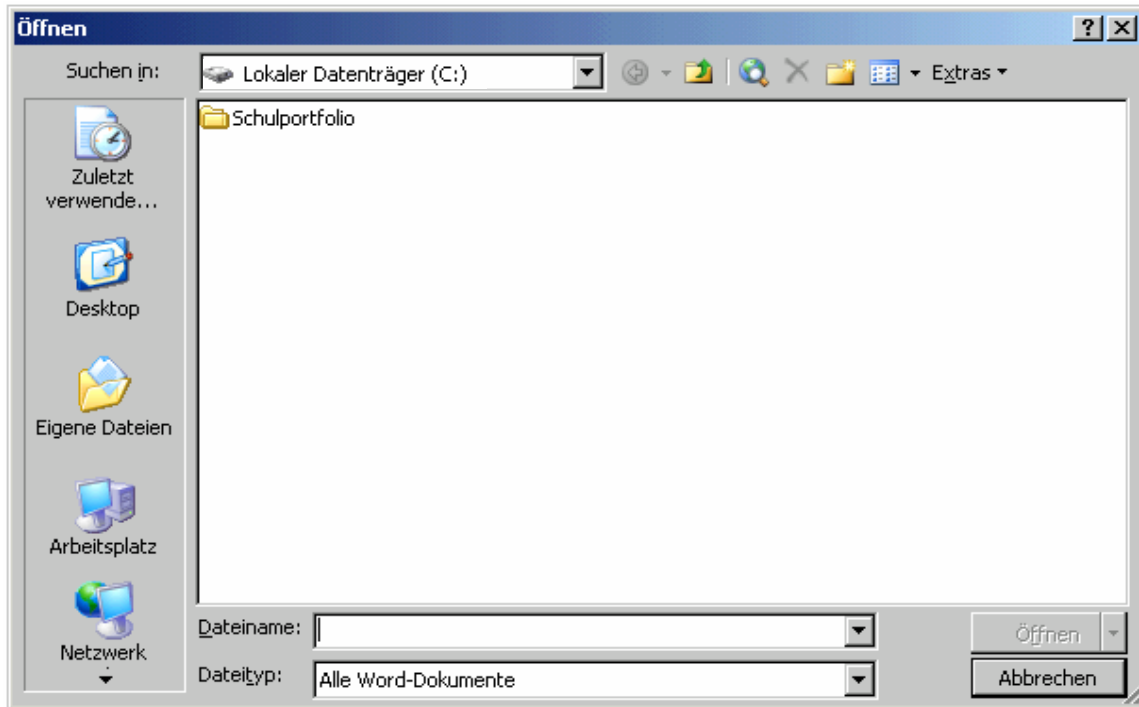
Das gesamte schulische Umfeld, wie die statistischen Daten oder auch die Entwicklungsprozesse, die durch die Qualitätsentwicklung angestrebt werden, unterliegen einem stetigen Wandel. Dies bedarf einer regelmäßigen Aktualisierung des Schulportfolios. Es wird in festgelegten Zeitabständen überprüft und verändert.

Arbeitsteilung erleichtert die Pflege des Schulportfolios. Dazu muss im Vorfeld der weitere Ablauf vereinbart werden. Dabei wirkt unterstützend:

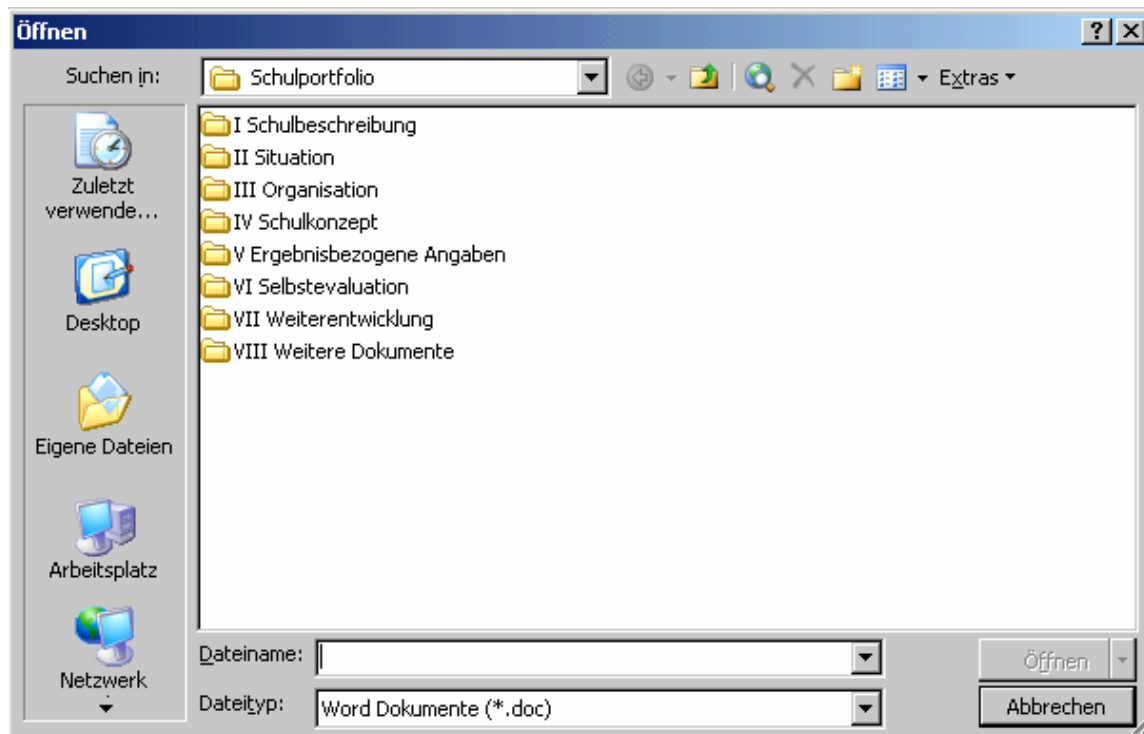
- eine festgelegte personelle Zuständigkeit für die Aktualisierungen
- eine enge Zusammenarbeit der Redaktion mit der Schulleitung
- der regelmäßige Kontakt der Kolleginnen und Kollegen mit der Redaktion, wenn Neuerungen oder Aktualisierungen in einem Bereich anfallen, die von ihnen eingereicht wurden
- ein festgelegter Zeitraum, in dem die Veränderungen eingearbeitet werden

**Anlage 1: Wie erstelle ich ein schulinternes elektronisch abgelegtes Schulportfolio (Intranet)?**

1. Legen Sie einen Ordner ‚Schulportfolio‘ an.



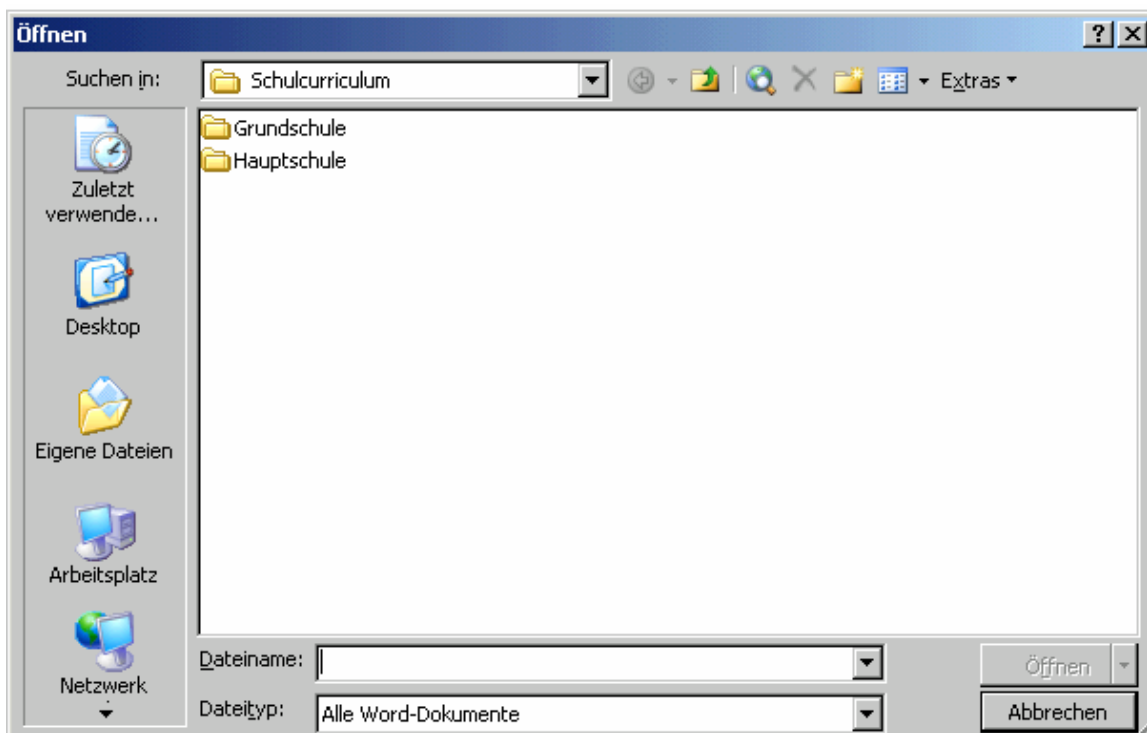
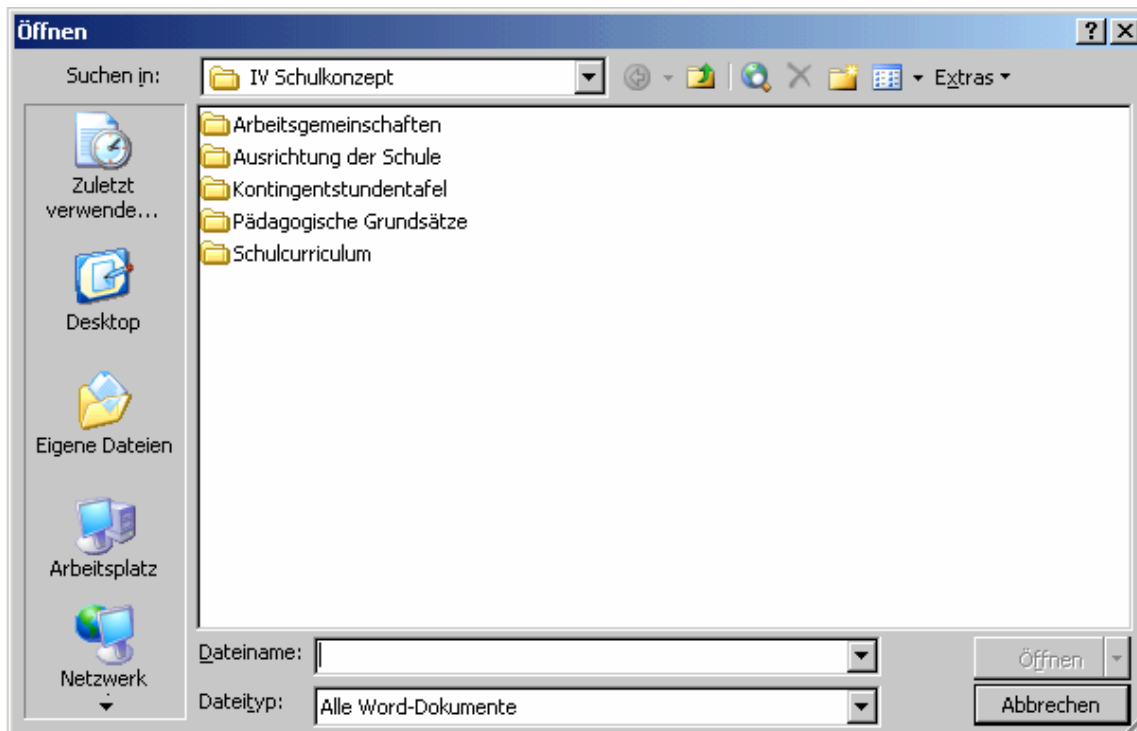
2. Innerhalb des Ordners ‚Schulportfolio‘ können Sie auf der nächsten Ebene die **Gliederung der übergeordneten Inhalte** in weiteren Ordnern darstellen.





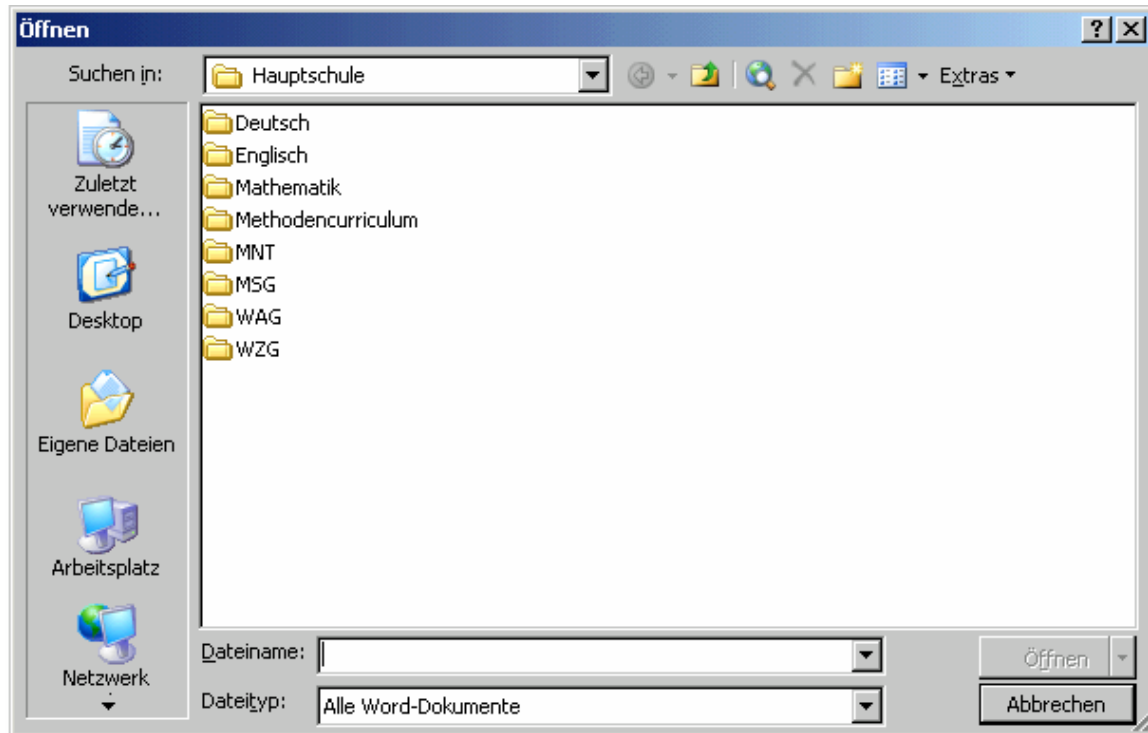
3. Auf **weiteren Ebenen** können Sie die **Feingliederung** Ihres Schulportfolios vornehmen. Dabei können Sie sich an den individuellen Bedürfnissen und Gegebenheiten ihrer Schule orientieren. Das hier dargestellte Beispiel zeigt ein mögliches Schulportfolio einer Grund- und Hauptschule.

Zur Verdeutlichung des hier gewählten Aufbaus wird der Bereich ‚IV Schulkonzept‘ näher erläutert. Die **inhaltliche Gliederung** der darzustellenden Information besteht hier aus Ordnern. Die Anzahl der gewählten Ordner ergibt sich aus der Anzahl der verschiedenen Dokumente, die jeweils unter einer Überschrift subsumiert werden können.

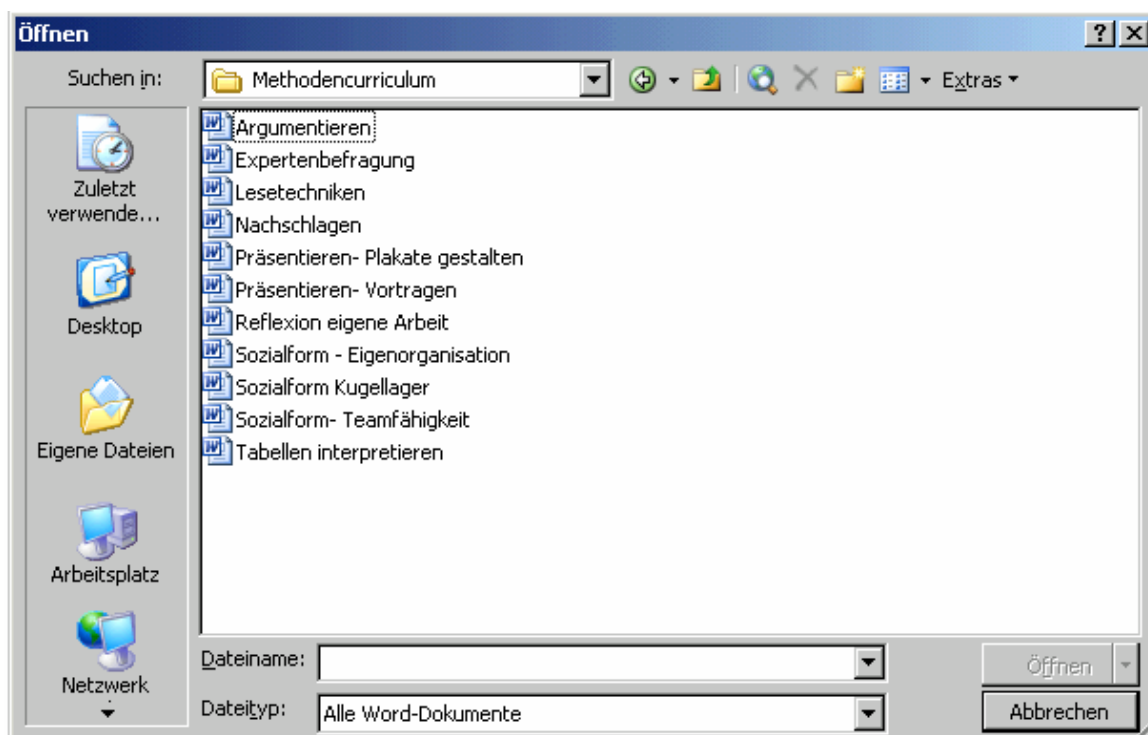


4. Auf weiteren Ebenen lässt sich die Feingliederung vervollständigen. Je übersichtlicher die Inhalte des Schulportfolios verknüpft sind, desto zeitsparender kann damit umgegangen werden und desto mehr Nutzen kann der Einzelne daraus ziehen.

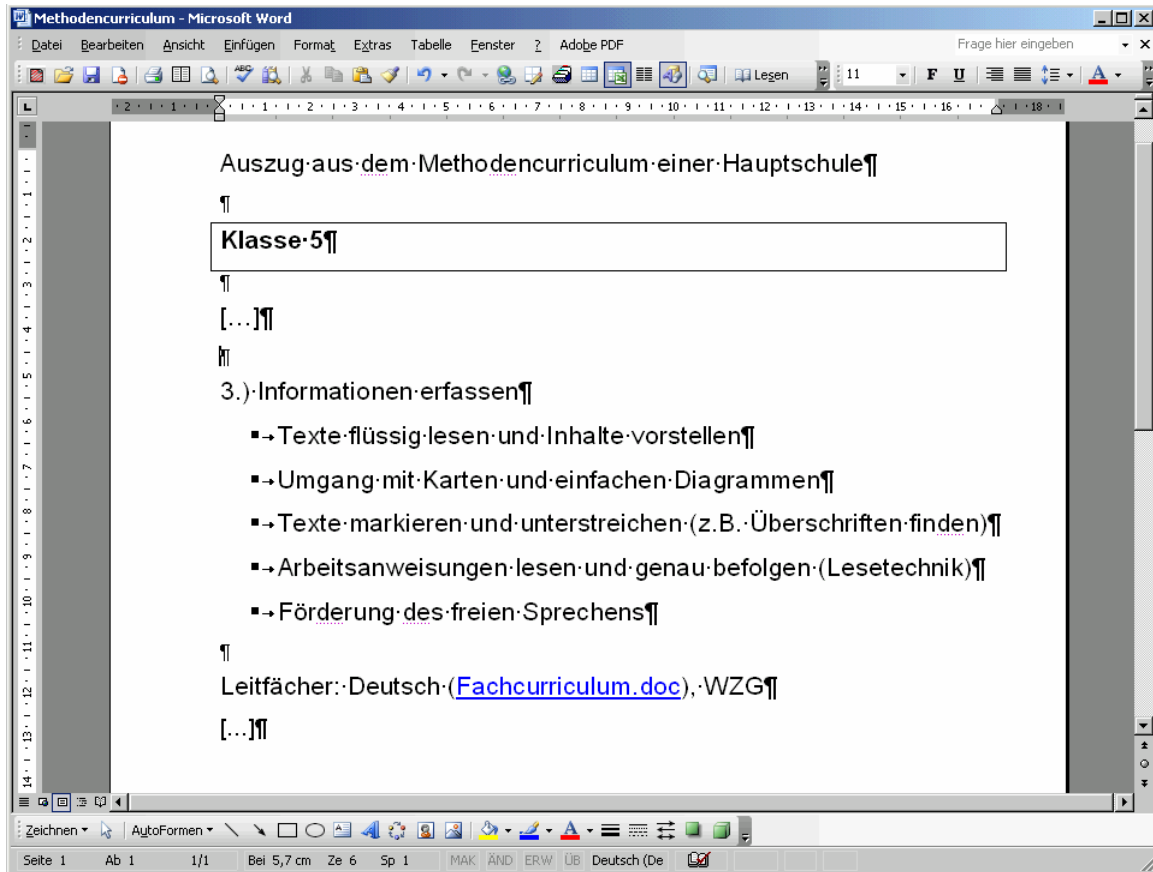
5. Weitere Differenzierungen beim Schulcurriculum ermöglichen den gezielten Zugriff auf die verschiedenen **Fächer**, bzw. **Fächerverbünde** der Hauptschule. Zusätzlich wird hier das **Methodencurriculum** der Hauptschule ausgewiesen.



6. Das hier gewählte Beispiel geht auf das Methodencurriculum ein. Auf der **letzten Ebene** können die erstellten Dokumente **gelesen** werden.



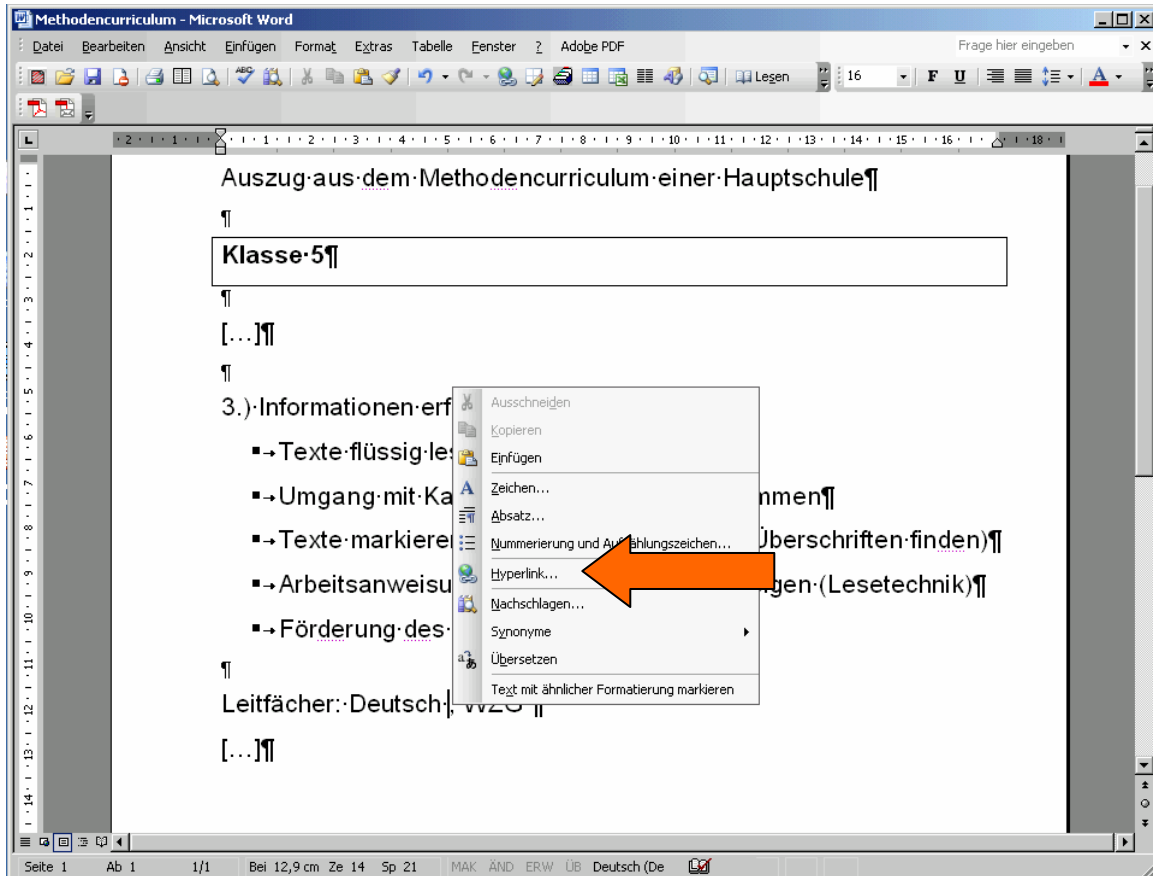
7. Der Umgang mit einem elektronischen Schulportfolio ermöglicht **Querverweise** und **Links** zu Dokumenten, die ebenfalls auf dem Computer vorhanden sind, der das Schulportfolio gespeichert hat. So kann das, im Beispiel aufgerufene, Methodencurriculum gezielt mit Fächern **verknüpft** werden, in denen die dargestellte Methode systematisch eingeübt und wiederholt werden kann. Umgekehrt ist genauso bei den einzelnen fachlichen Inhalten unterschiedlicher Klassenstufen ein Verweis auf Dokumente mit ausgewiesenen Methoden möglich.



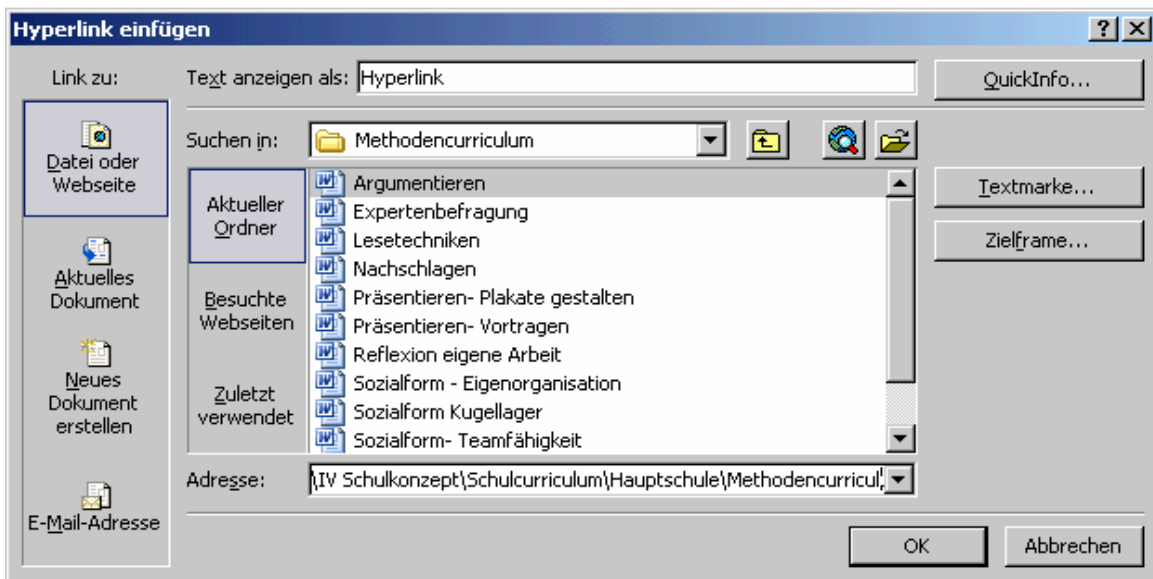
Das Setzen eines hierzu benötigten **Hyperlinks** wird in **Anlage 2** beschrieben.

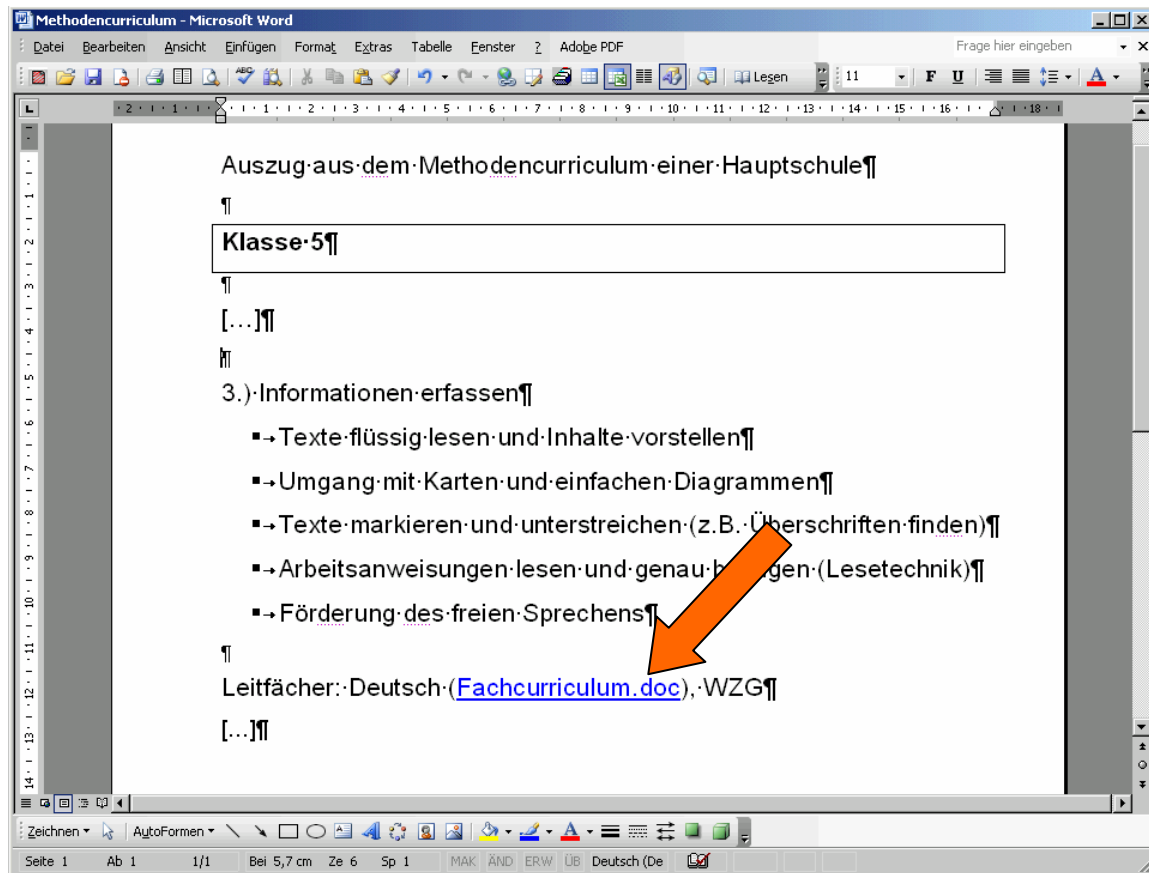
## Anlage 2: Wie setze ich einen Hyperlink?

1. Rufen Sie das Dokument auf, in das der Hyperlink (Verknüpfung) gesetzt werden soll.
2. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** an die Stelle, an der der Hyperlink eingefügt werden soll.
3. Wählen Sie den Menüpunkt **Hyperlink**.



4. Wählen Sie das gewünschte Dokument auf dem Computer aus.




**5.** Der gewünschte Hyperlink erscheint im Dokument.**6.** Durch gleichzeitiges Drücken der Taste **Strg** und der linken **Maustaste** öffnet sich das verknüpfte Dokument.

### **Anlage 3: Mögliche Gliederung des Schulportfolios im Intranet**

(Diese Übersicht dient lediglich als Anregung zur Erstellung eines eigenen Schulportfolios.)

## **Schulportfolio**

 1. Schulbeschreibung	 Einzugsgebiet  Statistische Daten  ...	 Einzugsgebiet  Anzahl Schüler/-innen  ...	
 2. Situation der Schule	 Mittel je Schüler/-in  Nicht lehr. Personal  Schulträger  ...	 Personalausgaben  Hausmeister  ...	
 3. Organisation	 Jahresplanung  Fortbildungen  Beratung  Organigramm  ...	 Jahresplan 07/08  Fortbildung 07/08  Beratungsmöglichkeiten  Organigramm 07/08  ...	
 4. Schulkonzept	 Schulcurriculum  Kontingentstundentafel  Ausrichtung Schule  Päd. Grundsätze  Arbeitsgemeinschaften  ...	 Grundschule  Hauptschule  Kontingentstudent.  Ausrichtung  AGs  ...	 Fächer  Methoden  ...
 5. Ergebnisbezogene Angaben	 DVA  Statistische Daten  ...	 Diagnosearbeiten  Abgänge  ...	
 6. Selbstevaluation	 Evaluierter Bereich  Konsequenzen  Ziele  ...	 Evaluierter Bereich  Zielbeschreibung  ...	
 7. Weiterentwicklung	 Maßnahmen  Teilnehmer/Gremien  ...	 Umsetzungsplan  ...	
 8. Weitere Dokumente	 Offizielle Anlässe  Feste/Feiern  ...   Lerngänge  Praktika	 Abschlussfeier  Einschulung  Sommerfest  Weihnachtsfeier   Hauptschule  Grundschule	 Einladungen  Terminplan  Beteiligung    Klasse 5  Klasse 2