

Der/die Peer Review Organisator/in

Der/die Peer Review Organisator/in wird mit der Koordination aller Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Peer Review Verfahren betraut. Dafür können z.B. Lehrer/innen oder Administratoren/innen herangezogen werden. Idealerweise verfügen diese Personen bereits über Erfahrungen zum Thema Qualitätssicherung und -entwicklung bzw. Evaluation, wie dies z.B. bei Schulqualitätsprozessmanagern/innen (SQPM) im Rahmen von QIBB der Fall ist. Aufgrund seiner/ihrer zentralen Rolle als Bindeglied zwischen der Schule, der Peer Review in QIBB Kontaktstelle an der Pädagogischen Hochschule Kärnten und dem Peer Team sollte der/die Peer Review Organisator/in mit besonderer Sorgfalt ausgewählt werden.

Zur Unterstützung des/der Peer Review Organisors/in in seinen Aufgaben gibt es den Kick-off-Workshop.

Aufgaben des/der Peer Review Organisors/in	Aufgaben der Schulleitung gemeinsam mit dem/der Peer Review Organisator/in und dem Qualitätsteam
1. In der Vorbereitungsphase	
Teilnahme an der Schulung für Peer Review Organisatoren/innen (Kick-off-Workshop)	
	<p>Einbindung und Motivation des Kollegiums</p> <p>Da die Wirksamkeit des Peer Review Verfahrens sehr stark von der Kooperation und dem Engagement aller Beteiligten abhängt, ist die Einbindung aller relevanten Stakeholdergruppen (z.B. Lehrkörper, administratives Personal, Schüler/innen, Eltern usw.) von Anfang an zentral.</p>
	<p>Entscheidung über Qualitätsbereiche</p> <p>Die Entscheidung über die zu evaluierenden Qualitätsbereiche sollte die Schulleitung gemeinsam mit dem/der Peer Review Organisator/in, dem schulischen Qualitätsteam, mit den Mitarbeitern/innen (Lehrer/innen, administratives Personal) und, wenn möglich, mit weiteren relevanten Anspruchsgruppen treffen. Unterstützung dabei bietet der/die Peer Review Berater/in der Schule.</p>
<p>Abschicken des Erstinformationsblattes</p> <p>Das Erstinformationsblatt sollte zu Beginn des Verfahrens an die Peer Review in QIBB Kontaktstelle an der Pädagogischen Hochschule Kärnten geschickt werden.</p>	
	<p>Auswahl der Peers</p> <p>Die Schulleitung gemeinsam mit dem/der Peer Review Organisator/in und dem Q-Team wählt die Peers für das Peer Review aus. Unterstützung dabei bietet der/die Peer Review Berater/in der Schule.</p>
<p>Abschluss der Verträge mit den Peers</p> <p>Der/die Peer Review Organisator/in kümmert sich darum, dass die Verträge zwischen der Schule und den Peers rechtzeitig unterzeichnet werden (in zweifacher</p>	

Aufgaben des/der Peer Review Organisors/in	Aufgaben der Schulleitung gemeinsam mit dem/der Peer Review Organisor/in und dem Qualitätsteam
Ausfertigung; eine Ausfertigung bleibt bei der Schule, eine bei der/dem Peer).	
	<p>Erstellung des Selbstberichts Auf Grundlage der Entscheidung über die Qualitätsbereiche und damit verbunden die Evaluationsfragestellungen verfasst die Schule, d.h. die Schulleitung gemeinsam mit dem/r Peer Review Organisor/in und dem Qualitätsteam, ihren Selbstbericht. Unterstützung dabei bietet der/die Peer Review Berater/in der Schule.</p>
<p>Verschicken des Selbstberichts an die Peers Wenn der Zeitpunkt des Peer Besuches feststeht und die Peers rekrutiert und eingeladen worden sind, sorgt der/die Peer Review Organisor/in dafür, dass der Selbstbericht an die Peer Review in QIBB Kontaktstelle an der Pädagogischen Hochschule Kärnten geschickt wird (bis spätestens 1. Juli des jeweiligen Durchgangsjahres). Damit sich die Peers entsprechend gut vorbereiten können, erhalten sie den Selbstbericht mindestens einen Monat vor dem Peer Besuch von der Kontaktstelle zugeschickt.</p>	
<p>Organisation des Peer Besuchs vor Ort Der/die Peer Review Organisor/in ist für die Organisation des Peer Besuches hauptverantwortlich. Darunter fallen konkret folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Räumlichkeiten für die Interviews reservieren; • ev. Wegweiser anbringen; • Interviewteilnehmer/innen einladen; • andere informierte Betroffene und Beteiligte informieren und einladen; • Erfrischungen und Verpflegung für das Peer Team vorbereiten; • den Rundgang am Standort organisieren; • für das Peer Team einen eigenen Raum für zwischenzeitliche Arbeitssitzungen während der beiden Tage reservieren und einen größeren Raum für das abschließende Treffen zwischen Vertretern/innen der Schule und dem Peer Team zur Verfügung stellen. 	
<p>ggf. Organisation einer „Frage-und-Antwort-Sitzung“ Wenn die Peers noch Informationen oder Erklärungen von der Schule benötigen, z.B. in Bezug auf den Selbstbericht oder die Evaluierungsthemen, sollte Zeit für eine „Frage-und-Antwort-Sitzung“ mit dem/der Peer Review Organisor/in und/oder anderen Vertretern/in-</p>	

Aufgaben des/der Peer Review Organisors/in	Aufgaben der Schulleitung gemeinsam mit dem/der Peer Review Organisor/in und dem Qualitätsteam
<p>nen der Schule reserviert werden. Idealerweise findet diese Sitzung vor dem Peer Review statt, entweder im Rahmen des Treffens zwischen den Peers und der Schule, oder vor oder nach dem Peer Treffen am Abend vor dem Peer Besuch.</p>	
<p>2. Während des Peer Besuches</p>	
	<p>Begrüßung des Peer Teams Am Anfang des Peer Besuchs begrüßt die Schulleitung gemeinsam mit dem/der Peer Review Organisor/in das Peer Team. Die Peers stellen sich den Schulvertretern/innen vor. Der/die Peer Review Organisor/in informiert kurz über die Ziele des Peer Reviews sowie über die Zeitplanung.</p>
<p>Verpflegung, Transportmöglichkeiten (falls nötig) und Feedbacksitzung Der/die Peer Review Organisor/in sorgt während des Peer Besuches dafür, dass Interviewteilnehmer/innen und Klassen während der Beobachtungsphasen anwesend sind, und er/sie sollte Verpflegung und Transportmöglichkeiten (falls erforderlich) während des gesamten Peer Besuches zur Verfügung stellen bzw. ermöglichen. Am Ende des Peer Besuches steht die Feedbacksitzung, bei der das Peer Team den Vertretern/innen der Schule seine Ergebnisse mitteilt.</p>	
<p>3. Nach dem Peer Besuch</p>	
	<p>Der/die Peer Review Organisor/in erhält nach dem Peer Besuch den Rohbericht der Peers. Die Schule nimmt dann Stellung zum Bericht bzw. hat Gelegenheit, ihn zu kommentieren, bevor die Peers dann die Endversion erstellen und an die Schule schicken.</p>