# Checklisten 1 - 7

|  |  |
| --- | --- |
| Checkliste 1: Einführung in Mentorat und Schule | ***4-8 Wochen vor Semesterbeginn*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Planung Mentorat**  *🡢 Erläuterungen, Kap. 3.2.1*  *🡢 Pflichtenheft, siehe Leitfaden, Anhang B*  *🡢 Vereinbarung, S. 3*  *🡢 Entwicklungsschwerpunkte, siehe Erläuterungen, Kap. 3.3*  *🡢 Planungsraster, S. 6-9* | * Mentorat: Rahmen, Inhalt, Ziel, Zusammenarbeit * Mentoratskultur der Schule * Werdegang des Mentors bzw. der Mentorin * *Pflichtenheft*: Welche Aufgaben nimmt der Mentor bzw. die Mentorin wahr und welches sind gemeinsame Aufgaben? * Welche Unterstützung wird seitens des Mentees bzw. der Mentee gewünscht? * *Vereinbarung zum Kooperativen Mentorat* erläutern * Erste Gedanken zu: *Entwicklungsschwerpunkt* von Mentee und Mentor/-in * Terminplanung Mentorat unter Beizug des *Planungsraster*s besprechen und nächste Termine festlegen bzw. eintragen * .... |
| **Planung Unterricht Mentee** | * Informationen zu den Klassen * Kontaktvermittlung zu den ehemaligen Lehrkräften der übernommenen Klassen * Bestellung von Lehrmitteln / Unterrichtsmaterial für die Klassen * Beratung bezüglich Semesterplanung, mit Beispielen des Mentors bzw. der Mentorin als Orientierungshilfe * Beratung zur Arbeitsorganisation * Beratung bezüglich Prüfungsplanung und Leistungsbewertung sowie deren Kommunikation * Beratung zum Einstieg (erster Kontakt mit den Klassen bzw. erste Schulstunden) * Heftführung * Klassenbuch, Absenzenkontrolle * ... |
| **Unterrichtsmaterialien** | * Als Klassensatz vorhandene Lehrmittel, Materialien, Geräte, Instrumente, Verbrauchsmaterial usw. * Laptops, technische Unterrichtshilfen * Unterrichtsmaterialsammlung der Fachschaft (Unterrichtseinheiten, Prüfungsaufgaben, usw.) * Bewährte Unterrichtsunterlagen des Mentors bzw. der Mentorin zeigen bzw. zur Verfügung stellen * Schriftliche Prüfungen des Mentors bzw. der Mentorin als Orientierungshilfe zur Verfügung stellen * ... |

|  |  |
| --- | --- |
| **Richtlinien und Regeln** | * Lehrplan * Fachrichtlinien * Stoffplanvorgaben * Absprachen innerhalb der Fachschaft, z.B. Wahl der Lehrmittel * Promotionsreglement * Leistungsbewertung (schriftlich, mündlich) * Leistungsbewertung in der Probezeit * Prüfungspraxis inkl. Nachholen von Prüfungen * Hausaufgaben * Absenzenwesen * Schul-, Hausordnung * Konventsordnung * Qualitätsmanagement (Klassenfeedback, Kollegiale Hospitation, Intervision, Supervision usw.) * ... |
| **Termine** | * Terminkalender Schule * Stundenpläne * Stundenplanänderungen, Stundenausfall * Feiertage, Ferientermine * (Zwischen-)Noteneingabe, Notenkonvente * Fachschafts-, Gesamtkonvente * Fachschaftstage, interne Weiterbildungen, usw. * Arbeitstage, Exkursionen, Sporttage, Schulreisen usw. * Projektwochen, Blockwochen, Selbstlernsemester, Studienwochen, Arbeitswochen, Sportwochen, Klassenlager, Maturreisen usw. * Besuchstage, Elternabende, Elterngespräche * Schulanlässe, Festivitäten * ... |
| **Personen und Zuständigkeiten** | * Schulleitungsmitglieder * Fachvorstand * Sammlungsvorstand * Ansprechpartner/-in Fachkredit (Anschaffung neuer Unterrichtsmaterialien für die Fachschaftssammlung) * Klassenlehrer/-in * Konventsleiter/-in * Arbeitsgruppen * Schulkommission * Lehrervertreter/-in Schulkommission * Sekretariatsmitarbeiter/innen, Adjunkt/-in * Hausdienst * IT-Support * Schularzt bzw. Schulärztin * Psychologischer Dienst * Beratungsangebote für Schüler/-innen und Lehrer/-innen * ... |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vorgehen und Abläufe** | | * Krankheit, Absenzen Lehrperson und Schüler/-innen * Stundenverschiebung * Probleme mit einzelnen Schüler/-innen oder Klassen * Gespräche mit einzelnen Schüler/-innen * Elternkontakte bzw. -gespräche * ... | |
| **Räumlichkeiten** | * Sekretariat * Rektorat * Lehrerzimmer (Infowand, interne Post, Kaffeemaschine, Fächli, Kästchen usw.) * Fachschaftsraum, Fachbibliothek, Sammlung * Lehrerarbeitsraum, Arbeitsplatz * Kopierraum * Computerraum * Fachzimmer, Schulzimmer * Labor, Werkstätten, Turnhallen usw. * Besprechungsraum, Konferenzraum * Konventsraum * Bibliothek / Mediothek * Mensa * Schulgarten * ... | |
| **Zugriff auf**  **Räume, Geräte, Netzwerke** | * Schlüssel * Raumreservation * Gerätereservation * Kopiercode * Logins * Intranet * Hard- und Software * Schulplattformen * persönliche E-Mail-Adresse an der Schule * ... | |
| **Gerätebedienung /-support Ansprechpersonen bei Fragen** | * Kopierer * Computer * Drucker * Beamer * technische Unterrichtshilfen * Geräte in den Fach- und Schulzimmern * ... | |

|  |  |
| --- | --- |
| Checkliste 2: Planung Mentorat und Unterricht | ***2-6 Wochen vor Semesterbeginn*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Planung Mentorat**  *🡢 Erläuterungen, Kap. 3.2.2*  *🡢 Entwicklungsschwerpunkte,  siehe Erläuterungen, Kap. 3.3*  *🡢 Vereinbarung, S. 3*  *🡢 Planungsraster, S. 6-9* | * Erste *Entwicklungsschwerpunkte* von Mentee und Mentor/-in festlegen * *Vereinbarung zum Kooperativen Mentorat* ausfüllen und unterzeichnen * Semesterplanung Mentorat: Termine so weit möglich festlegen, in *Planungsraster* eintragen * .... |
| **Planung Unterricht Mentee** | * Offene Fragen von Mentee besprechen * Entwurf Semesterplanung von Mentee besprechen * Entwurf Prüfungsplanung von Mentee besprechen * ... |

|  |  |
| --- | --- |
| Checkliste 3: Klärung offener Fragen und Einführung ins Kollegium | ***zu Semesterbeginn*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Planung Mentorat**  *🡢 Erläuterungen, Kap. 3.2.3*  *🡢 Planungsraster, S. 6-9*  *🡢 Gesprächsstrukturen, S. 22-23* | * Semesterplanung Mentorat: Restliche Termine festlegen und in *Planungsraster* eintragen * *Gesprächsstrukturen* für die Vor- und Nachbesprechung der Unterrichtsbesuche vereinbaren * .... |
| **Planung Unterricht Mentee** | * Offene Fragen von Mentee besprechen * ... |
| **Kollegium** | * Einführung ins Kollegium * Vernetzung mit der Fachschaft * Zusammenarbeit zwischen der bzw. dem Mentee und  weiteren Fachkollegen/-innen anregen * ... |

|  |  |
| --- | --- |
| Checkliste 4: Unterricht und Leistungsbewertung | ***im Laufe des Semesters*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Planung Mentorat**  *🡢 Erläuterungen, Kap. 3.2.4*  *🡢 Planungsraster, S. 6-9*  *🡢 Entwicklungsschwerpunkte,  siehe Erläuterungen, Kap. 3.3*  *🡢 Gesprächsstrukturen, S. 22-23* | * Regelmässige Treffen für den Erfahrungsaustausch und die Reflexion über Unterricht sowie zur Diskussion aktueller Fragen und Probleme gemäss *Planungsraster* * *Entwicklungsschwerpunkte* von Mentee und Mentor/-in gegebenenfalls anpassen bzw. neu definieren * *Gesprächsstrukturen* für die Vor- und Nachbesprechung gegebenenfalls anpassen * ... |
| **Reflexion über Unterricht** | * Austausch zu fachlichen, fachdidaktischen und pädagogischen Fragen * Lernziele und Curriculum * Erfahrungsaustausch zu verschiedenen Unterrichtsformen * Methodenvielfalt * Arbeitsunterlagen, Heftführung * Umgang mit den Hausaufgaben * Interaktion und Klassenführung * Umgang mit disziplinarischen Problemen * Zwischenbilanz zur Semesterplanung * Ressourcenorientierung bei der Konzipierung von Unterricht * Arbeitstechnik, Effizienz, Zeitmanagement * ... |
| **Unterrichtsbesuche**  *🡢 Erläuterungen, Kap. 3.4-3.7*  *🡢 Planungsraster, S. 6-8* | * Unterrichtsbesuche bei Mentor/-in * Unterrichtsbesuche bei anderen Lehrkräften der Fachschaft * Unterrichtsbesuche bei Mentee * Vor- und Nachbesprechungen * ... |
| **Teamteaching**  *🡢 Erläuterungen, Kap. 3.8*  *🡢 Planungsraster, S. 8* | * Mentor/-in und Mentee unterrichten eine Lektion im Teamteaching, wenn möglich in zwei Parallelklassen * ... |

|  |  |
| --- | --- |
| **Leistungsbewertung**  *🡢 Erläuterungen, Kap. 3.9*  *🡢 Planungsraster, S. 9* | * Unterstützung beim Erstellen, Korrigieren und Bewerten von schriftlichen Prüfungengemäss *Planungsraster* * Begleitung und Beratung bei der mündlichen Leistungsbewertung * Begleitung und Beratung bei der Bewertung von weiteren Leistungen nach Bedarf * Beratung bezüglich Kommunikation der Prüfungsresultate sowie der mündlichen Leistungsbewertung * Ausblick auf die Maturitätsprüfungen (Informationen und Hinweise) * ... |
| **Besondere Unterrichtsformen** | * Hilfestellung bei erstmaliger Betreuung von Maturarbeiten bzw. Durchführung von Exkursionen, Studienwochen, usw. * Informationen zum SOL-Konzept der Schule (was, wann und mit welchen Klassen) bzw. Hilfestellung bei der Durchführung eines SOL-Projekts * ... |
| **Schüler- und Elternkontakte** | * Beratung bezüglich der Gestaltung von Gesprächen mit Schülerinnen und Schülern, insbesondere bei Konflikten * Beratung bezüglich der Gestaltung von Elterngesprächen und Elternabenden * ... |

|  |  |
| --- | --- |
| Checkliste 5: Zwischenbilanz | ***Mitte Semester*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zwischenbilanz Mentorat**  *🡢 Erläuterungen, Kap. 3.2.5*  *🡢 Leitfragen zur Zwischenbilanz,  S. 28*  *🡢 Planungsraster, S. 6-9* | * Zwischenbilanz zur Zusammenarbeit im Kooperativen Mentorat * Zwischenbilanz, Standortbestimmung zu Stärken, Fortschritten und Entwicklungspotenzial des Mentees bzw. der Mentee * Zwischenbilanz zur Arbeit an den Entwicklungsschwer-punkten von Mentee und Mentor/-in, Schwerpunkte bei Bedarf anpassen bzw. neu definieren * Semesterplanung Mentorat überprüfen, gegebenenfalls im *Planungsraster* anpassen * ... |

|  |  |
| --- | --- |
| Checkliste 6: Zeugnisnoten, Klassenfeedback, Semesterplanung | ***vor der Notenabgabe*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unterricht Mentee**  *🡢 Erläuterungen, Kap. 3.2.6* | * Semesterplanung 1. Semester im Rückblick analysieren * Entwurf Semesterplanung 2. Semester besprechen * Schüler/-innen - Feedback zur Qualitätssicherung in mindestens einer Klasse durchführen und besprechen * ... |
| **Zeugnisnoten**  *🡢 Erläuterungen, Kap. 3.2.6* | * Zeugnisnoten vor dem Eintrag besprechen * Hinweise zur Vorbereitung und zum Ablauf der Noten­konvente geben * ... |

|  |  |
| --- | --- |
| Checkliste 7: Auswertung Mentorat | ***Ende Semester*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Auswertung Mentorat**  *🡢 Erläuterungen, Kap. 3.2.7*  *🡢 Leitfragen zur Evaluation, S. 29* | * Auswertung der Entwicklungsprozesse, insbesondere in den Schwerpunkten gemäss Vereinbarung * Auswertung des Kooperativen Mentorats * Vollzugsmeldung an die Schulleitung * ... |