# 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 Terminefestlegen und in *Planungsraster* eintragen
* *Gesprächsstrukturen* für die Vor- und Nachbesprechungder 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
* ...
 |