

Checkliste für das Mentorat

Diese Liste ist nicht abschliessend, enthält aber all jene Punkte, die anzusprechen sind. Die Vertiefung richtet sich dann nach den bestehenden Kenntnissen der zu mentorierenden Lehrperson. Wo es sinnvoll ist, kann der Mentor die Lehrperson auch an weitere Stellen verweisen (Abteilungsleitung, TD, Fachgruppenleiter, etc.)

a) Einführung in den Schulbetrieb

- Information über Arbeitsplatz, Kasten und Schlüssel
- Administrativer Ablauf (Eintritt einer Lehrperson gemäss F3.1-05)
- Zeigen von Räumen wie Labors, Sammlungen, Lehrerzimmer (Postfächer), etc.
- Funktion des Kopierers
- Kontakt zu weiteren Lehrpersonen des Fachs / Berufes
- Information über die einschlägigen Fachämter und ihrer Inhaber
- Erklären der Infrastruktur des Schul- und Vorbereitungszimmers
- Handhabung des TBZ-Client, Zugang zum BSCW, Nutzungsvereinbarungen
- Information über Schulorganisation, TBZ-Homepage, Intranet und OrgWeb
- Kontaktstellen für die Schülerinnen und Schüler (Schülermitsprache, Klassenvertreter, Troubleshooter)
- Kommunikationskultur an der TBZ und Vorgehen bei Problemen,

b) Einführung in den Unterricht

- Information zum Berufsbild und Lehrplan
- Verbindliche Dokumente und Weisungen zum Fach bzw. Modul
- Hinweis auf die vorhandenen Unterlagen zum Fach bzw. Modul
- Unterstützung bei der Erstellen des Semesterplanes
- Unterstützung bei der Gestaltung des Unterrichts, Heftführung, Unterrichtssprache
- Einblick in das eigene Unterrichten (evtl. auch bei Kollegen)
- Einsatz von Unterlagen, Lehrbüchern und Materialien
- Hinweise zur Durchführung von Prüfungen und ihrer Bewertung
- Sinn und Zweck von Hausaufgaben, Kontrolle der Arbeiten
- Durchführen und auswerten von Unterrichtsbesuchen
- Besprechung von ausgewählten Situationen / Problemfällen im Unterricht
- Vergleiche des Unterrichtsfortschritts mit Zeitplan und Vorgaben
- Unterrichtsbeurteilung durch Lernende

c) Administrative Aufgaben

- Einhalten des Stundenplans und Vorgehen bei Vikariaten
- Führung der Präsenzliste und Vorgehen bei unentschuldigtem Absenzen
- Führung des Fächertagebuchs
- Notengebung, Notenkonferenzen und Zeugnis
- Aufgaben der Klassenlehrperson bzw. Kommunikation der Lehrkräfte einer Klasse
- Ablauf bei Materialbeschaffungen und Anschaffungen für Schüler
- Vorgehen bei Zimmerwechsel oder externen Aktivitäten mit der Klasse
- Achtung auf Ordnung im Schulzimmer und auf Zustand der Geräte
- Ablauf bei Störungen, Reparaturen und Support durch Technischen Dienst
- Aufgaben des Haus- und Reinigungsdienstes
- Die wichtigsten Regelungen (Hausordnung, Schülerwegleitung, Nutzung Infrastruktur etc.)

d) Weiterbildung

- Hinweise auf die Anforderungen an die pädagogisch-didaktische Ausbildung
- Das Weiterbildungsangebot von EHB, PHZH sowie internen Kurse
- Regelungen für den Besuch von Kursen
- Dokumentation der Weiterbildung