**Checkliste für das Mentorat**

Diese Liste ist nicht abschliessend, enthält aber die wichtigsten 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, Informatikdienst, Fachgruppenleiter etc.).

**a) Einführung in den Schulbetrieb**

Information über Schulhaus, Arbeitsplatz und Schlüssel

Kontakt zu weiteren Lehrpersonen des Fachs / Berufes

Erklären der Infrastruktur des Schul- und Vorbereitungszimmers, Drucker und Kopierer

Kontaktstellen für Lernende (Lernenden- und Klassenvertreter, Troubleshooter)

Hinweise zur Notengebung gemäss Aufgaben im Dokument Stellenbeschreibung Lehrpersonen (F5.1-12)

**b) Einführung in den Unterricht**

Information zum Berufsbild und Lehrplan (ev. weitere verbindliche Dokumente)

Hinweis auf die vorhandenen Unterlagen zum Fach, Modul bzw. Handlungs-  
kompetenz

Gegenseitiges kollegiales Unterrichtsfeedback

Hinweise zur Durchführung von Prüfungen und ihrer Bewertung

Bei Bedarf: Besprechung von ausgewählten Situationen / Problemfällen im Unterricht

Bei Bedarf: Besprechen der Unterrichtsplanung / Fächertagebuch

Hinweis auf Pflicht zum Einholen von Lernendenfeedback

**c) Administrative Aufgaben**

Führung der Absenzenkontrolle und Vorgehen bei häufigen Absenzen

Aufgaben Klassenlehrperson bzw. Kommunikation der Lehrpersonen einer Klasse

Ablauf bei Materialbeschaffungen

Vorgehen bei Zimmerwechsel oder externen Aktivitäten mit der Klasse

Ticketsystem ID bei Störungen

Die wichtigsten Regelungen (Hausordnung, Nutzung Infrastruktur etc.)

**d) Weiterbildung**

Die Möglichkeiten von internen und externen Weiterbildungskursen

Regelungen für den Besuch von Kursen

Dokumentation der Weiterbildung