**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