



Mentorat – Checkliste

von der mentorierenden Lehrperson auszufüllen

1 Organisation

Bezüglich der Schule

Mentor*in

- stellt das Kollegium vor
 - vereinfacht den Kontakt zur Schulleitung und zur Administration
 - führt in die Schulgebräuche ein
 - macht mit der schulischen Infrastruktur vertraut
-
- Kollegium vorgestellt
 - Informationen Standort Schulhäuser, Berufe, Sekretariate
 - Hausdienst, Schliessdienst
 - Kopierer (inkl. Störungsbehebung), Medien (PC, Beamer, Ton, Video)
 - Umgang mit Intranet Sek II und Office 365

Bezüglich der Unterrichtsorganisation

Mentor*in

- unterstützt in fachlichen und organisatorischen Fragen
 - hilft bei der Bereitstellung von Medien
 - unterstützt bei der Beschaffung von Unterrichtsunterlagen
 - erläutert die Weisungen des Absenzenwesens
 - hilft bei den administrativen Abläufen von Exkursionen und externem Unterricht
 - zeigt, wie eine persönliche, qualitative Materialsammlung angelegt werden kann
 - unterstützt im Kontakt mit aussenstehenden Bezugspersonen und Lehrfirmen
-
- Homepage/ICT eingeführt, inkl. E-Mail, Teams, ev. One Note
 - Schulführungshandbuch eingeführt (BSB-Org)
 - Lehrpläne aufgezeigt
 - Materialien des Fachteams aufgezeigt
 - Absenzenwesen erklärt (Absenzenheft, Ermahnung, Verweis, Intranet Sek II)

Bezüglich Unterrichts

Mentor*in

- bietet Unterstützung bei der Auslegung, Gewichtung und der stufengerechten Anwendung der Lehrpläne und der Semesterplanung an
 - gewährt Hilfe bei der Gestaltung von Lektionen und Unterrichtseinheiten und bespricht Stoffprogramme
 - berät in der Anwendung von Sozial- und Unterrichtsformen, beim methodischen Vorgehen und bei der Auswahl von Lehrmitteln
 - kontrolliert den Praxisbezug des Unterrichts
 - gewährt Einsicht in die persönlichen Unterlagen
 - bespricht Aufgaben, Prüfungen, Korrekturen
 - gibt Hinweise zur Beurteilung und für das Erstellen von Notenskalen
-
- obenstehende Punkte besprochen / berücksichtigt

Bezüglich Lehrtätigkeit

Mentor*in

- ist Vertrauensperson
- bietet einen regelmässigen Erfahrungsaustausch an
- weist auf kritische Unterrichtssituationen hin
- berät bei Problemen mit anspruchsvollen Lernenden
- macht mit Verhaltensweisen des Berufslernenden bzw. des erwachsenen Lernenden vertraut
- geht auf das Verhalten der Lehrperson als Persönlichkeit ein
- gibt Gelegenheit zu gegenseitigem Unterrichtsbesuch

obenstehende Punkte besprochen / berücksichtigt

Bezüglich Mentoratsgespräche

Mentor*in

- hält sich an die bekannten Feedback-Regeln
- baut das Gespräch auf beschreibenden Beobachtungen auf
- gibt aufbauendes Feedback zu Unterricht und wahrgenommener Persönlichkeit der Lehrperson
- ermöglicht eine Selbsteinschätzung als Lehrerpersönlichkeit
- bietet am Ende des Mentorats-Semesters ein Schlussgespräch an

obenstehende Punkte besprochen / berücksichtigt