



Wegleitung für Mentorat

Voraussetzung für eine erfolgreiche Beratertätigkeit ist eine vertrauensvolle, kollegiale Beziehung. Sie soll die Grundlage der Zusammenarbeit bilden.

Ziele

- Erleichterte Arbeitsbedingungen für die neue Lehrperson während der ersten Zeit an unserer Schule
- Gewährleistung einer den Bedürfnissen entsprechenden Beratung der Lehrperson in den Bereichen Unterrichtsvorbereitung, Unterricht und Notengebung
- Möglichst schnelle und umfassende Integration der neuen Lehrperson in der Fachgruppe und im gesamten Lehrkörper
- Gewährleistung der Kenntnisse der Lehrperson über Eigenheiten der Schule beziehungsweise Abteilung

Checkliste Aufgabenbereich

Der/die Mentor/-in bespricht seine/ihre Beraterfunktion mit der neuen Lehrperson. Sie umfasst

- Sinn und Zweck des Mentorats erklären
- Beruflicher Hintergrund der neuen Lehrperson abklären
- Stoff- und Semesterpläne besprechen, erläutern und eigene Dokumentationen dazu abgeben
- Hinweise für Lehrmittel, deren Bestellung und Einsatz liefern
- Wichtige schulinterne Daten erläutern und bei der Planung berücksichtigen
- Vorstellung in der Fachgruppe, im Lehrerkollegium
(Der/die Mentor/-in sorgt auch dafür, dass spezielle Fähigkeiten der neuen Lehrperson im Sinne eines Austausches von Wissen innerhalb der Fachgruppe bekannt sind.)
- Nutzung der Räumlichkeiten erklären, verweisen auf Kustodien; zuständige Personen mit der neuen Lehrperson bekannt machen
- Lektionsvorbereitung konkret unterstützen, Möglichkeit von Visitationen anbieten
- Unterstützung bei der Einrichtung eines optimalen Arbeitsplatzes
- Besuch von zwei bis vier Unterrichtseinheiten der neuen Lehrperson (unter Berücksichtigung der Wünsche des Mentorierten)
- Besprechung der Unterrichtsbesuche
- Verfolgen der Umsetzung der besprochenen Massnahmen
- Mithilfe beim Erstellen und Bewerten von Prüfungen oder Hausaufgaben
- Mithilfe bei der Notengebung (Prüfungen oder Zeugnisse)
- Erstellen eines Berichtes zuhanden der Abteilungsleitung und des Rektors
- Besprechung des Berichtes mit der neuen Lehrperson in Anwesenheit des Fachgruppenleiters
- Knappe Erläuterung des Qualität-Management-Systems der Schule und Mithilfe beim Ausfüllen des Feedback-Formulars für das erste Anstellungsjahr (kollegiales Feedback)
- Zeigen des zweiten Schulhauses der BBZ; Vorstellen der neuen Lehrperson im Sekretariat

| | | | | |
|----------------------|--|---|-----------------------------|--|
| Dokumentenbesitzer | Rektoratsassistentin | <input type="checkbox"/> MA | <input type="checkbox"/> PR | <input checked="" type="checkbox"/> RE |
| Filename und Pfad | Q:\39 CD C:\Neue Dokumente nach CI_CD\d1.4-01a_Wegleitung_Mentorate_NEU.docx | | | |
| Inkraftsetzung durch | Rektor | Inkraftsetzungsdatum / Änderung 01.06.2018 / 01.09.2019 | | |