



CHECKLISTE für neue Lehrpersonen und die Mentor/-innen

Name		Vorname		Schuljahr	2023/24
Fachgruppe(n)		Abteilung		Mentor/-in	

Informationen – durch den Mentor/-in zum Schulbetrieb (in Ergänzung zu den Modulen)

Thema	Dokumentverweis (elektronischer Link) Detaillierte Hinweise	Visum Mentor/in
--------------	--	----------------------------

Allgemeiner Teil

Örtlichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Schulhäuser Mühletal / Wiesental / Blumen- tal, Pionierpark / Obertor • Standort technischer Geräte • Lagerort für Papier, Folien, Flipchartblätter • Fächlizimmer • Lehrerzimmer • Info-Wände / -Screens 	
Anwendung technischer Geräte	<ul style="list-style-type: none"> • Handling technischer Geräte (in Ergänzung zum Einführungsmodul - Modul 0) 	
Regelungen <ul style="list-style-type: none"> • Hausordnung • Raumordnung • Verhaltensregeln 	BFS-Guide <ul style="list-style-type: none"> • Hausordnung D6.3-01 • Raumordnung D6.3-02 • Verhaltensregeln D6.3-03 	

Aktivierung der Logins <ul style="list-style-type: none"> • Intranet Sek2 • Microsoft 365 (Office, Outlook und Teams) • WLANs 	<p>Intranet Sek2 BN: vorname.nachname Passwortänderung: oben rechts auf Namen und anschliessend auf Passwort ändern.</p> <p>Microsoft 365 (Office, Outlook und Teams) BN: vorname.nachname@bfs.zh.ch Passwort wie beim Intranet Sek2</p> <p>Schulhaus Mühletal BFS WLAN: BN: vorname.nachname Login: Initialpasswort gemäss Einstellungsbrief Passwortänderung</p> <p>Schulhaus Pionierpark Bis Herbstferien 2023 BFS WLAN wie im Schulhaus Mühletal Ab Herbstferien 2023 LEUnet-W-Lan: BN: vorname.nachname.bfs Login: Passwort vom Intranet Sek2</p>	
---	---	--



Thema	Dokumentverweis (elektronischer Link) Detaillierte Hinweise	Visum Mentor/in
	<p>Schulhaus Obertor Schulhaus Wiesental Schulhaus Blumental</p> <p>LEUnet-W-Lan: BN: vorname.nachname.bfs Login: Passwort vom Intranet Sek2</p> <p>Wichtig: Für beide WLANs anmelden, je nach Unterrichtsstandort / Vorbereitungszimmer notwendig, da ständig wechselnde Standorte.</p>	
Login KDMZ e-Shop Büromaterialbezug	Zugangsdaten erfolgen per Mail vom KDMZ. Bestellung können über die den KDMZ e-Shop getätigt werden (Zugang über BFS-Webseite).	
Fotokopien	Mit dem Lehrpersonenausweis kann an allen Kopierstationen kopiert, gedruckt und eingescannt werden. Schwarz-weiss-Kopien sind unlimitiert. Für Farbkopien steht pro Semester ein Kontingent von Fr. 200.- zur Verfügung. Sollte dies nicht ausreichen, muss bei der zuständigen Abteilungsleitung via Mail mit einer kurzen Begründung die Erhöhung des Kontingentes beantragt werden.	
BFS-Webseite	BFS-Webseite	
Einführung in die BFS-Webseite und damit auch in die Schulplattformen:	Alle Plattformen erreicht man über die BFS-Webseite BFS-Guide – 2.3 Unterrichtsdurchführung <ul style="list-style-type: none">Nutzung der Dateiablagen D2.3-12 <ul style="list-style-type: none">Allgemein gültige Anleitungen sind im Online-Schalter auf der BFS-Webseite zu finden.Interne Anleitungen werden jeweils MS Teams – Lehrpersonen Teams (BFS) hochgeladen.	
<ul style="list-style-type: none">Intranet Sek2Lernen und Unterricht (Moodle)Microsoft 365 (Office, Outlook und Teams)MediothekLehrmittel (Edubase)One DriveÜK-Extranet (OdA Soziales)DigithekSwissdoxBFS-GuideMedienpool (für Lehrpersonen)KDMZ (für Lehrpersonen)Online-Schalter		
Schultermine Konvente, Weiterbildungstage usw.	Intranet Sek2 Hinweis auf Termine der Schule	
Interne Schulungen <ul style="list-style-type: none">Internes Schulungsprogramm	Intranet Sek2 - Internes Schulungsprogramm (Selbsteinschreibung)	



Thema	Dokumentverweis (elektronischer Link) Detaillierte Hinweise	Visum Mentor/in
<ul style="list-style-type: none">Online-Kurs «ICT Einführung – neue Lehrpersonen»	Moodle - Online-Kurs « ICT Einführung – neue Lehrpersonen » zum Selbststudium und Nachschlagen	
Grundlagenpapiere <ul style="list-style-type: none">dLL-KonzeptE-LearningHKOSprachförderung	MS Teams – Lehrpersonen Teams (BFS) - Projekt Unterrichtsentwicklung – Grundlagenpapiere Konzepte <ul style="list-style-type: none">Konzept dLLLeitfaden dLL für LernendeAbstract e-LearningGrundlagenpapier HKOGrundlagenpapier Sprachförderung	
Vikariate	BFS-Guide <ul style="list-style-type: none">Urlaubsgesuch F2.2-02Abrechnung der Vikariate F6.7-01	
Unterrichtumstellungen	BFS-Guide <ul style="list-style-type: none">Unterrichtsumstellung F2.3-02	
Klassenführung	BFS-Guide - 2.2. Lehrpersonen <ul style="list-style-type: none">Führen der Klassen D2.3-01 Do's and Dont's Z.B. Pünktlichkeit, Lektionszeiten, Gruppenarbeitsorte - Speziell: Keine Gruppenarbeiten in der Mensa im Zeitraum 11.30-13.30 Uhr usw.	
Führung der Präsenzliste	Intranet Sek2 – Absenzen	
Absenzenwesen	BFS-Guide - 2.1 Administration & Organisation <ul style="list-style-type: none">Diverse Prozesse / Dokumente / Formulare	
Disziplinarwesen	BFS-Guide - 2.1 Administration & Organisation <ul style="list-style-type: none">Diverse Prozesse / Dokumente / Formulare	
Zeugnisnoten Termine und Administration	Intranet Sek2 – Notenerfassung BFS-Guide – 2.3 Unterrichtsdurchführung <ul style="list-style-type: none">Wegleitung Zeugnisnoteneingabe D2.1-06Fehlende ZeugnisnoteSemesterdispensation BFS-Guide - 2.1 Administration & Organisation <ul style="list-style-type: none">Fehlende Zeugnisnote F2.1-03Korrektur Zeugnisnote F2.1-09	
Klassenlehrpersonen Zusatzaufgaben	BFS-Guide - 2.2. Lehrpersonen <ul style="list-style-type: none">Pflichtenheft Klassenlehrperson D2.2-03Einführung der Klassen gemäss Einführungsprogramm P2.2-01 mithilfe diverser Checklisten, welche darin angegeben sind.	



Thema	Dokumentverweis (elektronischer Link) Detaillierte Hinweise	Visum Mentor/in
Q-Broschüre Qualitätsstandards	BFS-Guide - Q-Broschüre Hinweisen auf <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsstandards • Beschwerde- und Konfliktmanagement 	
Prüfen, Beurteilen, Notengebung	BFS-Guide unter 2.3 Unterrichtsdurchführung – Prüfungen <ul style="list-style-type: none"> • Beurteilung und Notengebung D2.3-04 	
Interventionsmöglichkeiten bei Problemen von Lernenden <ul style="list-style-type: none"> • Anlauf- und Beratungsangeboten • <i>F & F Konzepts</i> = Hinschauen und Handeln (Früherkennung & -intervention) 	Auf der BFS-Webseite unter Beratungsangebo- te aufgelistet. <ul style="list-style-type: none"> • Interne Beratung Kabel u.a. Anlaufstellen. <p><i>Das Dokument ist noch in Bearbeitung. Die Ablage und die Inhalte werden von der Schullei- tung zu gegebener Zeit kommuniziert.</i></p>	

Fachspezifischer Teil

Schullehrpläne	Detaillierte Besprechung der Schullehrpläne	
Leistungsniveaus	Informationen über Leistungsniveaus (BM, Bili, EFZ, Attest etc.) und Klassentypen (FBA, FBB, FBC, FBD, FBF, AGS, DF, DHA, VL)	
Semesterplan	Besprechung des Semesterplanes anhand ei- nes konkreten Beispiels	
Fachgruppenmediodthek/-schrank	Standort und Handhabung der Fachgruppen- mediodthek und allfälliger -Schränke	
Unterrichtsmaterial	Hinweis auf bestehendes Material (Ablagen auf Plattformen usw.)	
Bestehende Klassen	Unterstützung bei der Weiterführung bestehen- der Klassen	
Unterrichtssprache	Standardsprache siehe auch Grundlagenpapier Sprachförderung	
Prüfungen, Beurteilungen, Notengebung	Erläuterung fachspezifischer Vorgaben	
Qualifikationsverfahren	Ablauf und Inhalt des Qualifikationsverfahren	
Gegenseitiger Unterrichtsbesuch (Mentor/Mentee)	Mögliche Unterlagen zur Hilfestellung (freiwillig) BFS-Guide - 1.7 Qualitätsmanagement <ul style="list-style-type: none"> • kollegialer Unterrichtsbesuch 	



Thema	Dokumentverweis (elektronischer Link) Detaillierte Hinweise	Visum Mentor/in
	D1.7-10 , F1.3-01 <ul style="list-style-type: none">Selbstdeklaration Unterrichtsbesuch F1.7-07	

Das Mentoring

Der Mentor/die Mentorin ist eine Fachkraft, die dank ihrer Erfahrung und ihrem Wissen in einem bestimmten Gebiet, die berufliche und persönliche Entwicklung einer neu in die Schule eintretenden Person durch beratende Gespräche und konkrete Hilfestellungen unterstützt.

Was wird von der Mentorin/vom Mentor erwartet?

- Die Mentorin/der Mentor hat ein offenes Ohr für die Anliegen der/des Mentee. Sie/er kann beraten und zur Selbsthilfe anleiten und damit beitragen, allfällige Schwierigkeiten der/des Mentee zu lösen, z.B. bei der Lösung von unterrichtlichen Herausforderungen und bei schwierigen Entscheidungen im Sinne eines Coachings.
- Die Mentorin/der Mentor kann die/den Mentee bei der Entwicklung und Umsetzung ihrer Ziele unterstützen, konstruktive Kritik üben und Korrektur anbieten.
- Die Mentorin/der Mentor unterstützt als „Türöffner“ den/die Mentee und hilft Kontakte innerhalb und ausserhalb der eigenen Bildungsstätte zu knüpfen und zu nutzen.

Was wird von der/dem Mentee erwartet?

- Die /der Mentee gestaltet den Mentoring-Prozess aktiv, d.h. sie/er formuliert ihre/seine Erwartungen klar an die Mentorin/den Mentor. Ebenso deutlich formuliert sie / er auch ihr/sein Entwicklungsziel und benennt die einzelnen Schritte, die sie/er an sein/ihr Ziel bringen soll.
- Die /der Mentee kann offen über ihre/seine Ideen und Befürchtungen sprechen. Sie /er bemüht sich um einen konstruktiven Dialog mit der Mentorin/dem Mentor.



Vereinbarung Mentoring

VereinbarungspartnerInnen

- Mentee: _____
- Mentor/in: _____
- Zeitraum Mentorat: _____

Zielvereinbarung:

Begleitumfang zusammengefasst:

- Einführungstreffen
- Ablaufplanung des Mentorats, Vereinbarung
- Einführung und Begleitung allgemeine Infrastruktur, Administration und Organisation sowie fachspezifische Inhalte laut Checkliste
- Bekanntmachung Lehrkörper und Verwaltung
- Integration in bestehende Fachgruppen
- Betreuung und Unterstützung in Fragen rund um den Unterricht: Semester- und Unterrichtsplanung, Prüfungen und Notengebung, disziplinarische und methodische Fragen etc.
- Gegenseitige Unterrichtsbesuche
- Selbstevaluation mit Abschlussgespräch

Die nachfolgend Unterzeichneten bestätigen, dass sie die vorliegende Vereinbarung im gegenseitigen Einverständnis abgeschlossen haben.

Ort: _____ Datum: _____

Mentee: _____

Mentor/in: _____