



## CHECKLISTE für neue Lehrpersonen und die Mentor/-innen

<b>Name</b>		<b>Vorname</b>		<b>Schuljahr</b>	2022/23
<b>Fachgruppe(n)</b>		<b>Abteilung</b>		<b>Mentor/-in</b>	

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

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

## Allgemeiner Teil

<b>Örtlichkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulhäuser Mühletal / Wiesental / Blumen-tal, Pionierpark / Obertor</li> <li>• Standort technischer Geräte</li> <li>• Lagerort für Papier, Folien, Flipchartblätter</li> <li>• Fächlzimmer</li> <li>• Lehrerzimmer</li> <li>• Info-Wände / -Screens</li> </ul>	
<b>Anwendung technischer Geräte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handling technischer Geräte (in Ergänzung zum Einführungsmodul - Modul 0)</li> </ul>	
<b>Regelungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hausordnung</li> <li>• Raumordnung</li> <li>• Verhaltensregeln</li> </ul>	<a href="#">BFS-Guide</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hausordnung <a href="#">D6.3-01</a></li> <li>• Raumordnung <a href="#">D6.3-02</a></li> <li>• Verhaltensregeln <a href="#">D6.3-03</a></li> </ul>	
<b>Aktivierung der Logins</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extranet, Moodle, BFS WLAN</li> <li>• Intranet Sek2</li> <li>• Microsoft 365 (Office, Outlook und Teams)</li> </ul>	<p><b><a href="#">Extranet, Moodle und BFS WLAN:</a></b> BN: vorname.nachname Login: Initialpasswort gemäss Einstellungsbrief <a href="#">Passwortänderung</a></p> <p>Ab Schuljahr 2022/23 erfolgt für das Schulhaus Obertor ein neues WLAN mit dem Intranet Sek2 Login. Die Neuerung wird rechtzeitig bekanntgegeben.</p> <p><b><a href="#">Intranet Sek2</a></b> BN: vorname.nachname Passwortänderung: oben rechts auf Namen und anschliessend auf Passwort ändern.</p> <p><b><a href="#">Microsoft 365</a></b> (Office, Outlook und Teams) BN: vorname.nachname@bfs.zh.ch Passwort wie beim Intranet Sek2</p>	
<b>Login KDMZ e-Shop</b> Büromaterialbezug	Zugangsdaten erfolgen per Mail vom KDMZ <a href="#">Intranet Sek2</a> - Quick Links - KDMZ e-Shop	



Thema	Dokumentverweis (elektronischer Link) Detaillierte Hinweise	Visum Mentor/in
<b>BFS-Webseite</b>	<a href="#">BFS-Webseite</a>	
<p>Einführung ins <b>Extranet</b> und damit auch in die Schulplattformen über folgende Kacheln:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Anleitungen</b></li> <li>• <b>News-Kanal</b></li> <li>• <b>Lehrmittel (Edubase)</b></li> <li>• <b>BFS-Guide</b></li> <li>• <b>Lernen und Unterricht (Moodle)</b></li> <li>• <b>Medienpool</b></li> <li>• <b>Intranet Sek2</b></li> <li>• <b>Meine Dokumente</b> (One Drive, NAS)</li> <li>• <b>Microsoft 365</b> (Office, Outlook und Teams)</li> <li>• <b>Swissdox</b></li> <li>• <b>Digithek</b></li> <li>• <b>Verpflegung</b></li> <li>• <b>Sozial Berufe Zürich</b></li> </ul>	<p>Alle Plattformen erreicht man über das <a href="#">Extranet</a></p> <p>BFS-Guide – <a href="#">2.3 Unterrichtsdurchführung</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzung der Dateiablagen <a href="#">D2.3-12</a></li> </ul> <p>Der Ablageort der Anleitungen wird vor/während Sommerferien 2022 wie folgt umstrukturiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemein gültige Anleitungen werden neu auf der <a href="#">BFS-Webseite</a> zu finden sein.</li> <li>• Interne Anleitungen werden im <i>MS Teams</i> – <i>Alle Lehrpersonen BFS</i> hochgeladen.</li> </ul>	
<p><b>Schultermine</b> Konvente, Weiterbildungstage usw.</p>	<p><a href="#">Intranet Sek2</a> Hinweis auf Termine der Schule</p>	
<p><b>Interne Schulungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internes Schulungsprogramm</li> <li>• Online-Kurs «ICT Einführung – neue Lehrpersonen»</li> </ul>	<p><a href="#">Intranet Sek2</a> - Internes <a href="#">Schulungsprogramm</a> (Selbsteinschreibung)</p> <p><a href="#">Moodle</a> - Online-Kurs «<a href="#">ICT Einführung – neue Lehrpersonen</a>» zum Selbststudium und Nachschlagen</p>	
<p><b>Grundlagenpapiere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dLL-Konzept</li> <li>• E-Learning</li> <li>• HKO</li> <li>• Sprachförderung</li> </ul>	<p><a href="#">NAS</a> - Info - Projekt Unterrichtsentwicklung – Grundlagenpapiere_Konzepte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konzept dLL</li> <li>• Leitfaden dLL für Lernende</li> <li>• Abstract e-Learning</li> <li>• Grundlagenpapier HKO</li> <li>• Grundlagenpapier Sprachförderung</li> </ul>	
<p><b>Vikariate</b></p>	<p><a href="#">BFS-Guide</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Urlaubsgesuch <a href="#">F2.2.-02</a></li> <li>• Abrechnung der Vikariate <a href="#">F6.7-01</a></li> </ul>	
<p><b>Unterrichtsumstellungen</b></p>	<p><a href="#">BFS-Guide</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterrichtsumstellung <a href="#">F2.3-02</a></li> </ul>	



Thema	Dokumentverweis (elektronischer Link) Detaillierte Hinweise	Visum Mentor/in
<b>Klassenführung</b>	BFS-Guide - <a href="#">2.2. Lehrpersonen</a> <ul style="list-style-type: none"><li>Führen der Klassen <a href="#">D2.3-01</a></li></ul> <b>Do's and Dont's</b> <p>Z.B. Pünktlichkeit, Lektionszeiten, Gruppenarbeitsorte - Speziell: Keine Gruppenarbeiten in der Mensa im Zeitraum 11.30-13.30 Uhr usw.</p>	
<b>Führung der Präsenzliste</b>	<a href="#">Intranet Sek2</a> – Absenzen	
<b>Absenzenwesen</b>	BFS-Guide - <a href="#">2.1 Administration &amp; Organisation</a> <ul style="list-style-type: none"><li>Diverse Prozesse / Dokumente / Formulare</li></ul> <p>Das Absenzenwesen wird überarbeitet und tritt für das neue Schuljahr 2022/23 ein. Die Neuerung wird rechtzeitig bekanntgegeben.</p>	
<b>Disziplinarwesen</b>	BFS-Guide - <a href="#">2.1 Administration &amp; Organisation</a> <ul style="list-style-type: none"><li>Diverse Prozesse / Dokumente / Formulare</li></ul> <p>Das Disziplinarwesen wird erneuert und tritt für das neue Schuljahr 2022/23 ein. Die Neuerung wird rechtzeitig bekanntgegeben.</p>	
<b>Lernberichte</b> Termine und Administration	BFS-Guide – <a href="#">2.3 Unterrichtsdurchführung</a> <ul style="list-style-type: none"><li>Lernberichte <a href="#">P6.1-02</a></li><li>Ablaufbeschreibung Lernberichte <a href="#">D6.1-01</a></li></ul>	
<b>Zeugnisnoten</b> Termine und Administration	<a href="#">Intranet Sek2</a> – Notenerfassung  BFS-Guide – <a href="#">2.3 Unterrichtsdurchführung</a> <ul style="list-style-type: none"><li>Wegleitung Zeugnisnoteneingabe <a href="#">D2.1-06</a></li><li>Fehlende Zeugnisnote</li><li>Semesterdispensation</li></ul> BFS-Guide - <a href="#">2.1 Administration &amp; Organisation</a> <ul style="list-style-type: none"><li>Fehlende Zeugnisnote <a href="#">F2.1-03</a></li><li>Korrektur Zeugnisnote <a href="#">F2.1-09</a></li></ul>	
<b>Klassenlehrpersonen</b> Zusatzaufgaben	BFS-Guide - <a href="#">2.2. Lehrpersonen</a> <ul style="list-style-type: none"><li>Pflichtenheft Klassenlehrperson <a href="#">D2.2-03</a></li><li>Einführung der Klassen gemäss Einführungsprogramm <a href="#">P2.2-01</a> mithilfe diverser <a href="#">Checklisten</a> im BFS-Guide</li></ul> <p>Die Zusatzaufgaben für Klassenlehrpersonen sind ist Bearbeitung. Die Neuaufsetzung gilt für das neue Schuljahr 2022/23 und wird rechtzeitig bekanntgegeben.</p>	
<b>Q-Broschüre</b> Qualitätsstandards	BFS-Webseite - <a href="#">Q-Broschüre</a>  Hinweisen auf <ul style="list-style-type: none"><li>Prüfungsstandards</li><li>Beschwerde- und Konfliktmanagement</li></ul>	



Thema	Dokumentverweis (elektronischer Link) Detaillierte Hinweise	Visum Mentor/in
<b>Prüfen, Beurteilen, Notengebung</b>	BFS-Guide unter <a href="#">2.3 Unterrichtsdurchführung – Prüfungen</a> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prüfung und Beurteilen <a href="#">D1.7-05</a></li><li>• Beurteilung und Notengebung <a href="#">D2.3-04</a></li></ul>	
<b>Interventionsmöglichkeiten bei Problemen von Lernenden</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anlauf- und Beratungsangeboten</li> <li>• F &amp; F Konzepts = Hinschauen und Handeln (Früherkennung &amp; -intervention)</li></ul>	<a href="#">BFS-Webseite</a> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Interne Beratung Kabel</a></li><li>• <a href="#">Anlaufstellen</a></li></ul> Weiterführende Liste: BFS-Guide - <a href="#">1.7 Qualitätsmanagement</a> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anlaufstellen für Lernende <a href="#">D1.7-14</a></li></ul> <p>Das Dokument ist noch in Bearbeitung. Die Ablage und die Inhalte werden von der Schulleitung zu gegebener Zeit kommuniziert.</p>	

## Fachspezifischer Teil

<b>Schullehrpläne</b>	Detaillierte Besprechung der Schullehrpläne	
<b>Leistungsniveaus</b>	Informationen über Leistungsniveaus (BM, Bili, EFZ, Attest etc.) und Klassentypen (FBA, FBB, FBC, FBD, FBF, AGS, DF, DHA, VL)	
<b>Semesterplan</b>	Besprechung des Semesterplanes anhand eines konkreten Beispiels	
<b>Fachgruppenmediodthek/-schrank</b>	Standort und Handhabung der Fachgruppenmediodthek und allfälliger -Schränke	
<b>Unterrichtsmaterial</b>	Hinweis auf bestehendes Material (Ablagen auf Plattformen usw.)	
<b>Bestehende Klassen</b>	Unterstützung bei der Weiterführung bestehender Klassen	
<b>Unterrichtssprache</b>	Standardsprache siehe auch Grundlagenpapier Sprachförderung	
<b>Prüfungen, Beurteilungen, Notengebung</b>	Erläuterung fachspezifischer Vorgaben	
<b>Qualifikationsverfahren</b>	Ablauf und Inhalt des Qualifikationsverfahren	
<b>Gegenseitiger Unterrichtsbesuch (Mentor/Mentee)</b>	Mögliche Unterlagen zur Hilfestellung (freiwillig)  BFS-Guide - <a href="#">1.7 Qualitätsmanagement</a> <ul style="list-style-type: none"><li>• kollegialer Unterrichtsbesuch <a href="#">D1.7-10</a>, <a href="#">F1.3-01</a></li><li>• Selbstdeklaration Unterrichtsbesuch <a href="#">F1.7-07</a></li></ul>	



## 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 eintretende 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: \_\_\_\_\_