

5 Kopiervorlagen zur Mentorenarbeit

5.1 Checkliste zur Einführung in die Schularbeit

| Referendar/in: | | <i>erledigt am</i> |
|----------------|--|--------------------|
| 1. | Schulgebäude (Lehrerzimmer, die einzelnen Klassen, Toiletten, Sekretariat mit Öffnungszeiten, Schulhof, Bücherei, Lehrmittelraum, Schulleiterzimmer, Hausmeisterraum, Medienraum, Computerraum, Ganztagsbetreuung, Betreuungsräume, Musikraum, Sporthalle, Schwimmhalle) | |
| 2. | Schulschlüssel (für alle Räume) | |
| 3. | Kollegium (Vorstellung der einzelnen Kollegen und Kolleginnen mit Klassenzugehörigkeit und Aushändigung einer Adressliste) | |
| 4. | Klassen (in denen der Referendar/die Referendarin unterrichten soll) | |
| 5. | Hausordnung (Absprachen mit dem Hausmeister und dem Kollegium) | |
| 6. | Konferenzbeschlüsse (Protokolle der Konferenzen) | |
| 7. | Informationen (Amtsblätter, Schwarzes Brett, Aushänge, Rundschreiben) | |
| 8. | Kopierer (Kopiercode, Kopierereinstellungen, Kopieranzahlen, Kopierkosten) | |
| 9. | Stundenplan (Stundenplantafel) | |

| | | |
|-----|---|--|
| 10. | Lehrplan (Standort Arbeitspläne, Lehrpläne) | |
| 11. | Aufgabenverteilung (Zuständigkeit einzelner Kollegen – Lehrerrat, Gewerkschaftsvertreter u. a.) | |
| 12. | Akten (Schülerakten, Gutachten) | |
| 13. | Schulprogramm (ein Exemplar sollte der Referendar/die Referendarin bekommen) | |
| 14. | Termine (anstehende Termine, Terminplan) | |
| 15. | Ferien (Ferienkalender mit beweglichen Ferientagen der Schule) | |
| 16. | Fach (für Informationen und Unterlagen) | |

