

5 Kopiervorlagen zur Mentorenarbeit

5.1 Checkliste zur Einführung in die Schularbeit

Referendar/in:		erledigt am
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, Kopieranzzahlen, 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)	

