**­­­Ichthus College Checklist | Mentoraat**

Checklist op basis van taakomschrijving mentor

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DOMEIN | Beginner | Ervaren | Gevorderd |
| Algemene takenDe volgende taken beheers ik: |  |  |  |
| Investeren in een positieve relatie met zijn leerlingen. |  |  |  |
| Actief werken aan een positieve groepsdynamica in de mentorklas. |  |  |  |
| Proactief communiceren met verzuimcoördinator indien nodig. |  |  |  |
| Verzorgen van kennismakingsmiddag en introductiedagen. |  |  |  |
| Betrokken bij de start & evaluatie van extra begeleiding. Volgt de begeleiding door het checken van magister logboek.  |  |  |  |
| Bereidt voor examenleerlingen het afscheid voor. |  |  |  |
| StudiebegeleidingDe volgende taken beheers ik: |  |  |  |
| Het volgen van de studieresultaten van de individuele mentorlln. Halverwege de periode een cijfercheck. |  |  |  |
| Coachen in het ontwikkelen van de studievaardigheden. |  |  |  |
| Plan van Aanpak (PVA) opstellen met leerling & ouders indien nodig.  |  |  |  |
| Heeft kennis van verschillende studievaardigheden & leer-strategieën om in de SLB les te behandelen. |  |  |  |
| KeuzebegeleidingDe volgende taken beheers ik: |  |  |  |
| De lln. coachen in het maken van keuzes in het algemeen en die betrekking hebben op studie- en beroepskeuze. |  |  |  |
| Sociaal-emotionele begeleidingDe volgende taken beheers ik: |  |  |  |
| Het voeren van coachende gesprekken met ll., waarin de leerling wordt gestimuleerd om zelf oplossingen te bedenken. |  |  |  |
| De leerling stimuleren om te reflecteren op zijn eigen talenten, vaardigheden en gedrag. |  |  |  |
| Doorverwijzen naar ondersteuningsteam indien nodig. |  |  |  |

**Ichthus College Mentoraat | Checklist**

Checklist op basis van taakomschrijving mentor

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DOMEIN | Beginner | Ervaren | Gevorderd |
| Communicatie De volgende taken beheers ik: |  |  |  |
| Elke periode contact leggen met ouders/verzorgers om de voortgang van de leerling te bespreken. Proactief communiceren.  |  |  |  |
| Voortgangsformulier in magister maken aan het begin van het schooljaar met belangrijke informatie. Actualiseren gaandeweg het schooljaar. |  |  |  |
| Verslaglegging van gesprekken met leerlingen & ouders vastleggen in magister logboek. |  |  |  |
| Groepsoverzicht maken met ondersteuningsbehoeften & handelingsadviezen van de mentorklas. Actualiseren gaandeweg het schooljaar. |  |  |  |
| Contact houden met externe partijen waar nodig. |  |  |  |
| Organiseert zorgvuldige overdracht naar nieuwe mentor m.b.v. overdrachtsformulier in magister en een warme overdracht indien nodig. |  |  |  |
| Registratie van gegevens in magister (opbouw leerlingdossier): vertrouwelijke informatie, actiepunten uit leerlingbespreking, aanmelding OT, mentorgesprekken etc. volgens protocol magisterafspraken. |  |  |  |
| LeerlingbesprekingDe volgende taken beheers ik: |  |  |  |
| Informatie ophalen bij lesgevers ter voorbereiding op leerlingbespreking.  |  |  |  |
| Agenda leerlingbespreking maken & delen met lesgevers: bespreekvragen opstellen. |  |  |  |
| Leerlingbespreking voorzitten & acties uitzetten. |  |  |  |
| Stappenplan mentor volgen om leerlingen aan te melden voor het ondersteuningsteam (OT). |  |  |  |
| Besproken acties in magister zetten en uitkomst acties volgen. |  |  |  |
| Handelings- en oplossingsgericht werken toepassen. |  |  |  |