



**Starter, goed gestart!**

## **Kwaliteitskaart voor mentoren**

Deze kwaliteitskaart geeft de mentor praktische tips om voor de startende leerkracht goed benaderbaar en zichtbaar te zijn. Het zijn handvatten om deze taak goed vorm te kunnen geven.



**Al 10 jaar Partners**  
in opleiding en ontwikkeling

### **Tip 1: Oriënteer je op de taakverdeling**

*De mentor is het eerste aanspreekpunt.*

De mentor staat open voor allerlei praktische vragen van de starter, wijst de starter de weg in de school en op aanwezigheid van specifieke expertise/talenten in het team. De mentor geeft ongevraagd tips en adviezen.

De coach laat de starter reflecteren op het eigen handelen in de klas en in de school. De coach begeleidt ook het verder ontwikkelen van de onderwijsvisie en het vertalen hiervan naar de praktijk.

Als er aanleiding is om de coach in te schakelen, kan de mentor daarvoor, na overleg met de starter, initiatief nemen.

### **Tip 2: Voorbereiden eerste werkweek**

*De mentor ondersteunt praktische zaken.*

De mentor denkt mee over het inrichten van het lokaal, helpt het klassenmanagement mee vorm te geven en adviseert over het gebruik van materialen. Ook de kennismaking met leerlingen en ouders, de lessen in de eerste week en dergelijke komen aan de orde bij de voorbereiding van de eerste werkweek. Die voorbereiding vindt plaats voorafgaand aan de eerste werkweek van de starter. De mentor neemt hiertoe initiatief en bevraagt de starter op te maken keuzes.

### **Tip 3: Neem initiatief, zorg voor structuur!**

*De starter en de mentor maken afspraken.*

De startende leerkracht richt zich in het eerste jaar voornamelijk op lesgevende taken. De starter zal het druk hebben en zien dat ook de mentor druk is. Dat kan ertoe leiden dat hij geen vragen aan de mentor durft te

## **eerste zes weken wekelijks vaste afspraken**

stellen. De mentor en starter maken daarom in de eerste zes weken wekelijks vaste afspraken en houden zich daaraan. Ook daarna worden afspraken, hoewel minder frequent, vastgelegd.

### **Tip 4: Bespreek het starterspakket**

*Er is een schriftelijke introductie met relevante documenten beschikbaar.*

Bespreek samen met de starter het starterspakket en licht toe wat relevant is voor de dagelijkse gang van zaken.

### **Tip 5: Introductie in het team**

*Zorgdragen voor een goede landing in het team.*

Voor een startende leerkracht is het van belang dat deze zich welkom voelt in het team. Introduceer de starter bij collega's die hem of haar op specifieke punten kunnen ondersteunen.

### **Tip 6: Stimuleren van collegiale consultatie**

*Een waardevol coachingsinstrument: kijken bij collega's!*

De mentor stimuleert het kijken bij lessen van collega's en specialisten. Geef de starter advies bij welke collega hij voor specifieke begeleidingsvragen of inspiratie terecht kan.

### **Tip 7: Wegwijs maken in administratieve taken**

*Meekijken in de schooladministratie.*

De mentor kijkt mee of het invoeren van allerlei gegevens in de schoolsystemen goed verloopt, en ondersteunt waar dat nodig is.

### **Tip 8: Bescherm de starter**

*De focus moet liggen op de eigen klas.*

Laat de starter zich richten op zijn eigen klas en neem de starter niet mee in allerlei neventaken. De meeste starters hebben hun handen al vol aan de eigen klas.