

## its-learning Nutzungsregeln

### 1. Für Schülerinnen und Schüler:

- a) Die Lernplattform its-learning ist an allen Unterrichtstagen aufzurufen.
- b) Auf der Lernplattform eingestellte Aufgaben für Vertretungsstunden sind von allen Schülerinnen und Schülern abzurufen und termingerecht zu erledigen.
- c) Der Unterricht in Distanz findet laut Stundenplan statt und ist verpflichtend.
- d) Erteilte Aufgaben/Aufträge u.ä. müssen grundsätzlich bis zur festgesetzten Frist bearbeitet sein.
- e) Jede erledigte Aufgabe ist abzuhaken und jeder Auftrag ist der Lehrkraft in einem der folgenden Formate zuzusenden: \*.doc, \*.pdf, \*.mp3, \*.mp4.
- f) Die Teilnahme an Videokonferenzen ist erwünscht.
- g) Bei größeren und längerfristigen technischen Problemen ist der its-learning-Administrator zu kontaktieren.

### 2. Für Lehrerinnen und Lehrer:

- a) Die Lernplattform its-learning ist an allen Unterrichtstagen aufzurufen.
- b) Jede Lehrkraft steht in der Zeit von 7.30 Uhr bis 15.30 Uhr als Ansprechpartner zur Verfügung. Darüber hinaus ist die Lehrkraft nicht zu Antworten verpflichtet.
- c) Arbeitsaufträge sind in einem bearbeitbaren Maß zu erteilen. Dabei ist es nicht möglich, den Präsenzunterricht 1:1 umzusetzen.
- d) Arbeitsaufträge müssen klar und verständlich formuliert werden.  
Den Schülerinnen und Schülern muss deutlich werden, was konkret von ihnen verlangt wird.
- e) Für bearbeitete Aufträge ist ein Feedback über its-learning in geeigneter Form zu geben. Verschiedene Möglichkeiten sind nutzbar.
- f) Halten Schülerinnen und Schüler vermehrt Fristen nicht ein, fragt die entsprechende Lehrkraft nach.
- g) Anzahl und Dauer der Videokonferenzen sind angemessen zu gestalten.