

Richtlinien zur Arbeit im Lernraum in der Oberstufe

<p>1. Grundsätzliches</p> <ul style="list-style-type: none">• Der Lernraum wird als zentrale Plattform von allen genutzt.• Weitere Plattformen / Tools werden dort verlinkt.• Folgendes ist zu beachten:<ul style="list-style-type: none">▪ Alle Dateien werden mit Datum versehen und folgendermaßen benannt: Jahr-Monat-Tag-Fach-Kurs-Nachname-Vorname.pdf , z.B.: 2020-06-25-MA-11-Mustermann-Max.pdf▪ Dateien werden im PDF-Format hochgeladen.
<p>2. Arbeitszeiten und Termine für gestellte Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none">• Verpflichtung zur täglichen Nutzung des Lernraums• Fristgerechte Erledigung der Aufgaben (Notenrelevanz beachten)• Empfehlungen zur Arbeitszeit beachten• Neue Aufgaben werden im Nachrichtenforum im Lernraum angekündigt.• Einhaltung der Fristen im Kalender
<p>3. Feedback beachten</p> <ul style="list-style-type: none">• Die von den Lehrer*innen gegebenen Lösungen sind mit der Eigenleistung abzugleichen.• Für ausgewählte Leistungen erfolgt eine individuelle Rückmeldung, in anderen Fällen wird ein Feedback an die ganze Lerngruppe gegeben.• Eine individuelle Rückmeldung kann sowohl schriftlich als auch z.B. über die Audio-Funktion im Lernraum erfolgen.• Darüber hinaus gibt es Möglichkeiten für Peer-Feedback (z.B. durch Foren, Padlet, etc.).
<p>4. Erreichbarkeit der Lehrer*innen</p> <ul style="list-style-type: none">• Nutzung der Mitteilungsfunktion im Lernraum• Angegebene Sprechzeiten beachten und nutzen• Wertschätzende und respektvolle Kommunikation• Formalien einer förmlichen E-Mail sind zu beachten (Vor- und Zuname, Betreff, Anrede und Abschlussformulierung).
<p>5. Kommunikation von Problemen</p> <ul style="list-style-type: none">• Bei technischen, inhaltlichen, persönlichen Problemen umgehend den Kontakt zu den Tutor*innen, Fachlehrer*innen, Schülervertreter*innen, Vertrauenslehrer*innen, Sekretariat suchen
<p>6. Teilnahme an Video- / Audiokonferenzen</p> <ul style="list-style-type: none">• Für die Durchführung von Videokonferenzen wird Webex genutzt.• Die Teilnahme ist grundsätzlich verpflichtend. Die Nicht-Teilnahme muss entschuldigt werden.• Videokonferenzen orientieren sich in der Regel am Stundenplan.• Verhaltensregeln bei Video- und Audiokonferenzen beachten (z.B. Stummschaltung der Sprechfunktion, Meldefunktion nutzen, Hintergrundgeräusche vermeiden)
<p>7. Leistungsbewertung</p> <ul style="list-style-type: none">• Die eigenständig erbrachten schriftlichen und mündlichen Leistungen gehen nach Maßgaben des Präsenzunterrichts in die Bewertung ein.