

Nutzungsordnung für die Lernplattform itslearning (Werner-von-Siemens-Gymnasium Berlin)

(Stand: 12. Februar 2025)

Die Lernplattform itslearning ist seit dem Schuljahr 2021/2022 gültig und für alle Angehörigen des Werner-von-Siemens-Gymnasiums verbindlich.

1. Nutzerkreis und Grundsätze

- a. Der Nutzerkreis beläuft sich auf alle Mitarbeiter*innen und Schüler*innen des Werner-von-Siemens-Gymnasiums. Erziehungsberechtigte von Schüler*innen können vorerst nur in Absprache mit den Schüler*innen über deren Zugang itslearning einsehen.
- b. Die Itslearningseite des Siemens-Gymnasiums kann unter <https://berlin.itslearning.com/> erreicht werden.
- c. Itslearning kann von Schulcomputern, die mit dem Internet verbunden sind, genutzt werden. Private Geräte können ebenfalls genutzt werden.
- d. **Itslearning wird von allen Angehörigen des Nutzer*innenkreises regelmäßig genutzt:** Dort hinterlegte Informationen müssen von Montag bis Freitag mindestens einmal täglich zwischen 07:00 Uhr und 16:00 Uhr gesichtet werden. Für die Gruppe der Lehrer*innen erfolgt dies über den Kurs „Lehrerzimmer“ und die Kurse der aktuellen Lerngruppen, für die Gruppe der Schüler*innen erfolgt dies über den Unterrichtsstunden entsprechenden Kurse. Um die Kurse zu erreichen, loggt man sich in den eigenen Account ein. Es besteht keine Nutzungspflicht außerhalb des genannten Zeitraums (z.B. an Wochenenden, an Feiertagen und in den Ferien). Die Nutzungspflicht beinhaltet für alle Teilnehmer*Innen auch die Kommunikation über die Chatfunktion von itslearning, insbesondere die Reaktion auf Chatanfragen.
- e. Die Lehrkräfte richten für alle Klassen bzw. Oberstufenkursen entsprechende Kurse bei itslearning ein bzw. aktualisieren bestehende Kurse. Dazu gehört u.a. die Übergabe der Kurse zum neuen Schuljahr an die neue Lehrkraft, die regelmäßige Überprüfung der Teilnehmerzahl und die damit verbundene Verknüpfung mit webuntis und das regelmäßige Überprüfen (Siehe Punkt d) hinsichtlich
Mitteilungen.
Empfohlen wird die Verwendung der Pläne und die Vorlagen der schulinternen Curricula der einzelnen Fachbereiche / Klassenstufen soweit vorhanden.
- f. Ergänzende Absprachen zur Nutzung und Kommunikation können individuell zwischen der Lehrkraft und dem jeweiligen Kurs getroffen werden. Diese dürfen nicht der Nutzerordnung widersprechen.
- g. Die Nutzung der Tablet- bzw. Smartphone- App itslearning ist freiwillig und wird zur Kommunikation empfohlen. Nicht alle Funktionen von itslearning sind in der App verfügbar.
- h. Alle Angehörig*innen des Werner-von-Siemens-Gymnasiums sind dazu verpflichtet, den Zugriff auf ihren Account sicherzustellen. Bei Problemen sind selbstständig die Administratoren Herr Telschow und Herr Fischer zu kontaktieren. Für alle Nutzer*Innen der Schule erfolgt das über die Emailadressen der beiden **Lehrkräfte:** telschow@siemens-gymnasium-berlin.de, fischer@siemens-gymnasium-berlin.de
- i. Für alle Nutzer*innen werden regelmäßig Einweisungen und Schulungen angeboten. Zudem finden sich bei Youtube Tutorials zu unterschiedlichen Themen wieder. Zudem hat man im Lehrerzimmer einen digitalen Zugang zur Plattform und kann sich informieren. Bei Problemen und Fragen stehen Herr Telschow und Herr Fischer (Siehe Punkt h) als Ansprechpartner zur Verfügung.

2. Einrichtungen von Kursen

- a. Alle Lehrer*innen können die verpflichtend angelegten Kurse für jedes Unterrichtsfach auf freiwilliger Basis im Unterricht nutzen. Hierzu stehen diverse Funktionen (z.B. Aufgaben, Umfragen, Links, Dateiablage, Lernpfad, Pläne...) bereit.
- b. Alle Lehrer*innen sind verpflichtet innerhalb von vier Wochen nach Schuljahresbeginn bei der Einrichtung von Kursen unter Einstellungen unter dem Reiter Offizieller Kurstitel die Klasse oder den

Kurs in der Reihenfolge: Fach / Klassenstufe / Klasse zu betiteln (z.B. „Englisch 8a“) und weiterhin unter dem Reiter “Kürzel” das aktuelle Schuljahr einzutragen: (z.B. 24/25).

- c. Alle Klassenlehrer*innen überprüfen zu Beginn des Schuljahres den Kurs „Klassenkalender ____“ ihrer Klasse hinsichtlich Vollständigkeit (Es müssen alle Fachlehrer*innen sowie alle Schüler*innen als Teilnehmer*innen eingetragen sein). Zudem muss bei Lehrerwechsel zeitnah die Teilnehmerliste aktualisiert werden.
- d. Kurse, die nicht mehr genutzt werden, werden von den Lehrer*innen selbstständig zeitnah gelöscht, um einerseits eine bessere Übersicht zu haben und, andererseits, weil Schüler*innen Kurse nicht selbstständig verlassen können.
- e. Kurse, die älter als zwei Jahre sind und nicht mehr genutzt wurden, werden von den Administrator*innen automatisch gelöscht.
- f. Die Kursleiter*innen aktualisieren regelmäßig die Kursdaten und fügen neu hinzugekommene Schüler*innen hinzu bzw. entfernen diese sofern nötig. (Siehe auch Punkt 1e)
- g. Der jeweilige Fachbereich richtet einen entsprechenden Kurs zur internen Kommunikation und zum Austausch von Dateien auf itslearning ein.

3. Zentrale Material- und Informationsablage für unterschiedliche Bereiche

- a. Der Kurs „Lehrerzimmer“ auf itslearning ist für alle Mitarbeiter*innen die zentrale Plattform für das Ablegen und Verschicken aller wichtigen schulischen Dokumente, die für das Arbeiten und für die Schule relevant sind. Dazu gehören u.a. aktualisierte Stundenpläne, Mitteilungen und Pläne zu Veranstaltungen, Zeugnisdokumente, Mitteilungen zu Wandertagen, erste Hilfe und allem, was relevant ist für die Schule. **Es besteht keine Verpflichtung (speziell auch für die Schulleitung) entsprechende Dokumente noch auf anderen Wegen zu veröffentlichen bzw. abzulegen, sofern sie nicht weitere Personenkreise betreffen.** Der Kurs ersetzt das Mitteilungsbuch im Lehrerzimmer.
- b. Alle Klassenarbeiten und LEK`s werden im Klassenkalender der jeweiligen Klasse eingetragen. Die Fachlehrer*innen sind dazu verpflichtet, anstehende Klassenarbeiten mindestens eine Woche vorher im Klassenkalender der jeweiligen Klasse bei itslearning einzutragen und sicherzustellen, dass in der entsprechenden Woche nicht mehr als drei Klassenarbeiten geschrieben werden und für denselben Tag keine weitere Klassenarbeit eingetragen ist. Klassenarbeiten müssen zudem im Unterricht angekündigt werden. Es wird auch empfohlen, die Inhalte der anstehenden Klassenarbeit einzutragen.

4. Nachrichtenfunktion und Profile

- a. Der Versand von Nachrichten zwischen Nutzer*innen von itslearning an der Schule ist möglich.
- b. Alle Nutzer*innen sind zu höflichen und respektvollen Umgangsformen verpflichtet. Äußerungen, die der freiheitlich demokratischen Grundordnung zuwiderlaufen, sind verboten.
- c. Die Nutzung der Nachrichtenfunktion innerhalb der Lernplattform zur Kommunikation zwischen Mitarbeiter*innen und Schüler*innen ist beiderseitig verbindlich im Umfang von Punkt 1d. Innerhalb des Kollegiums und innerhalb der Schülerschaft wird zur Kommunikation ebenfalls die Nachrichtenfunktion von itslearning empfohlen.
- d. Alle Nutzer*innen können ein eigenes Profilbild anlegen. Dabei dürfen nur Fotos der eigenen Person genutzt werden, die weder gewaltverherrlichend, rassistisch noch diskriminierend sind. Ebenfalls entspricht das Recht am Bild den allgemeinen Datenschutzrichtlinien.

5. Nutzung von itslearning für den Unterricht

- a. Lehrer*innen können Schüler*innen Aufträge, Aufgaben usw. zur digitalen Bearbeitung sowohl als Aufgabe in der Schule als auch als umfassendere Hausaufgabe stellen. Die Ergebnisse können digital und/ oder analog eingefordert werden.
- b. Werden Hausaufgaben auf itslearning aufgegeben, muss dies bereits im Unterricht angekündigt werden und entsprechende Materialien, Aufgaben usw. müssen auf itslearning vorhanden sein. Hausaufgaben müssen so gestellt werden, dass sie in Hinblick auf die unter Punkt 1d festgelegten Nutzungszeiten so rechtzeitig gelesen werden, dass auch angemessen Zeit ist, um die Hausaufgaben zu erledigen. Hausaufgaben dürfen nur am Tag des Fachunterrichts gestellt werden, wenn der Unterricht regulär stattfindet. In allen anderen Fällen (u.a. bei Unterrichtsausfall, Vertretungsunterricht, besonderen Vorkommnissen) können Hausaufgaben auch unabhängig vom Tag des Fachunterrichts im angemessenen Rahmen und unter Einhaltung von Punkt 1d gestellt werden.
- c. Die Verknüpfung von itslearning und webuntis ermöglicht das Einsehen des Vertretungsplans durch die Schüler*innen und ist damit ein wichtiger Bestandteil der Nutzung von itslearning. Entsprechend müssen die eingerichteten Kurse von den Lehrkräften regelmäßig aktualisiert werden (Punkt 1e)

6. Sicherheit und Datenschutz

- a. Die Weitergabe des eigenen Nutzlogin ist streng untersagt und führt zur Haftung bei etwaigen Schäden.
- b. Bei der Vergabe eines eigenen Passworts müssen Grundregeln der Passwortsicherheit befolgt werden (siehe Anhang).
- c. Die Sicherheit der Daten nach DSGVO wird durch die itslearning GmbH über einen Datenverarbeitungsvertrag gewährleistet.
- d. Für die Verwaltung der Lernplattform werden Systemadministratorenaccounts und Administratorenaccounts eingesetzt. Diese Accounts dürfen nicht zu Unterrichtszwecken benutzt werden. Die Systemadministrator*innen lesen keine Nachrichten zwischen Nutzer*innen und treten nur nach Aufforderung durch Kursleiter*innen Kursen bei. Die Schulleitung verfügt über keine Administrationsrechte. Die Administrator*innen behandeln die personenbezogenen Daten und Kursinhalte der Nutzer*innen vertrauensvoll.
- e. Die Einhaltung der Datenschutzrichtlinien und Nutzungsbedingungen wird durch gegenseitige Kontrolle der Administrator*innenaccounts gewährleistet.
- f. Die Liste der Systemadministrator*innen ist im Anhang der Nutzerordnung.
- g. Es werden folgende Daten erfasst, sofern diese freiwillig durch die Nutzer*innen eingegeben wurden:
 - Eintragungen zu Beurteilungen (sofern diese Funktion durch Mitarbeiter*innen genutzt wird).
 - Mailadressen, Nutzerbilder, Geburtsdaten, Telefonnummern, Adressdaten und persönliche Beschreibungen.
- h. Jedes Mitglied des Nutzerkreises hat das Recht, Auskunft über personenbezogene Daten zu erhalten, die bei der Nutzung von itslearning zur eigenen Person verarbeitet werden.
- i. Auf formlosen Antrag können Mitarbeiter*innen Einblick in die Administratorentätigkeit erhalten. Alle Anfragen können über die Mailadresse telschow@siemens-gymnasium-berlin.de erfolgen.

7. Anhang

Systemadministratoren:

- Sebastian Telschow: telschow@siemens-gymnasium-berlin.de
- Dirk Fischer: fischer@siemens-gymnasium-berlin.de