

Die folgenden Erläuterungen geben **Hinweise** zum

1. ... Umgang mit der **Entschuldigungskarte**
2. ... Verhalten bei **Unterrichtsversäumnissen**
3. ... Verhalten beim **Versäumen einer Klausur**

**Eine intensive Lektüre der Vorgaben und deren Befolgung
wird in Eurem Interesse dringend angeraten!!!**

Jede Schülerin/jeder Schüler bekommt am Anfang eines Halbjahres eine Karteikarte, die sie/er **immer bei sich haben** sollte und auf der **alle versäumten Stunden** eingetragen werden müssen. Folgende Punkte sind zu beachten:

1. Zu Beginn des Halbjahres bitte die **allgemeinen Angaben** eintragen (die erste Karteikarte des Halbjahres trägt die Karten-Nr. 1 usw.).
2. Auf der Vorder- und Rückseite in die ersten beiden (senkrechten) Spalten alle belegten **Kurse sowie Fachlehrerinnen/Fachlehrer** eintragen.
3. Bei jedem Fehlen (egal, ob nur eine Stunde oder mehrere Tage) oben Datum, Wochentage(e) und Grund des Fehlens eintragen sowie unten von einem Elternteil **unterschreiben lassen** bzw. bei Volljährigkeit selbst unterschreiben.
Hinter dem versäumten Kurs/den versäumten Kursen die Anzahl der gefehlten Stunden eintragen und **in der ersten Stunde nach dem Unterrichtsversäumnis** von der Fachlehrerin/vom Fachlehrer abzeichnen lassen. Zum Zwecke des Abzeichnens wird die Karteikarte von den Lehrkräften **nicht** einbehalten.
4. Für alle im Voraus feststehenden Fehlstunden (z.B. Fahrprüfung, Vorstellungsgespräch) muss man sich in der untersten Zeile von einem seiner beiden Beratungslehrer **beurlauben** lassen.
5. Versäumnisse aus schulischen Gründen (z.B. Austausch, SV-Seminar o. ä.) auf der Rückseite der Karteikarte gesondert eingetragen und von der **verantwortlichen Lehrkraft** unterschreiben lassen. Erst im Nachhinein vermerkt die Fachlehrkraft im Kursheft hinter dem Namen der fehlenden Schülerin/des fehlenden Schülers ein „dv“ („dienstlich verhindert“).
Die dienstlichen Verhinderungen werden bei den Fehlstunden nicht mitgezählt.
6. Wenn alle Spalten vor Ende eines Halbjahres gefüllt sind, Summen in der letzten Spalte eintragen, bei einem der beiden Beratungslehrer die ausgefüllte Karte abgeben und eine neue abholen. Weitere Karteikarten werden in jedem Halbjahr **fortlaufend nummeriert**. Dabei trägt in jedem Halbjahr die erste Karte die Nr. 1.
Am Ende des Halbjahres ist die ausgefüllte Karteikarte zur Zeugnisausgabe (wird durch Aushang bekannt gegeben) mitzubringen.
7. Im Falle des Verlustes einer Karteikarte, ist die Schülerin/der Schüler dafür verantwortlich, dass alle Eintragungen korrekt nachgeholt werden.

Bei Verstößen gegen diese Verfahrenspunkte müssen Schülerinnen und Schüler mit erzieherischen Maßnahmen bzw. Ordnungsmaßnahmen rechnen.
Auf den Zeugnissen sowie auf den sogenannten „Bescheinigungen über die Schullaufbahn“ wird die Anzahl der Fehlstunden vermerkt, ebenso die Anzahl der davon unentschuldigten Stunden.

Unterrichtsversäumnisse **sind**

1. vorhersehbare Ereignisse/Veranstaltungen und

2. nicht vorhersehbare Ereignisse

ad 1:

Dies betrifft alle Ereignisse, die vorhersehbar zu Unterrichtsversäumnissen führen, z.B.

Familienfeiern
Führerscheinprüfungen
Vorstellungsgespräche
Eignungstests
Sportveranstaltungen

Dazu muss **vorher** schriftlich um **Beurlaubung** gebeten werden.

Für einen Tag kann die Beurlaubung von einem der beiden Beratungslehrer ausgesprochen werden. Mehrtägige Beurlaubungen sowie Beurlaubungen vor und nach den Ferien können nur vom Schulleiter genehmigt werden. Vorhandene Bescheinigungen oder Schreiben sind bei dem Ersuchen um Beurlaubung vorzulegen.

Der Antrag auf Beurlaubung muss vom Beratungslehrer bzw. Schulleiter abgezeichnet werden. Darüber hinaus ist es empfehlenswert, die betroffenen Kurslehrer **vor dem Fehlen mündlich zu informieren**.

ad 2:

Dies betrifft in der Regel **Unterrichtsversäumnis durch Krankheit**.

Am Morgen des ersten Fehltages muss die Schule über *WebUntis* (*Untis-Mobile-App* oder Browser) **über das Fehlen unterrichtet** werden!

Unmittelbar nach Wiedererscheinen zum Unterricht ist die Entschuldigungskarte den **betreffenden Kurslehrern** vorzulegen, damit diese im Kursheft einen entsprechenden Vermerk über das entschuldigte Unterrichtsversäumnis eintragen können.

Auf der Entschuldigungskarte sind alle versäumten Unterrichtsstunden aufzuführen und von jedem betroffenen Kurslehrer abzuzeichnen. Wenn alle Fachlehrer die Entschuldigung abgezeichnet haben, muss die Entschuldigungskarte am Ende des Halbjahres (bei der Zeugnisausgabe) zur weiteren Aufbewahrung bei einem der Beratungslehrer abgegeben werden.

Versäumen von Klausuren

Folgende Aspekte sind zu beachten:

1. **Teilnahmepflicht an Klausuren**
2. **Beurlaubung von Klausuren**
3. **Fehlen bei Klausuren (aus Krankheitsgründen)**

- ad 1:** Klausurtermine haben **grundsätzlich** Vorrang vor anderen Terminen (z.B. Führerscheinprüfung, Bewerbungstermin).
- ad 2:** Wird aus **zwingenden persönlichen Gründen** von einer Schülerin oder einem Schüler eine Beurlaubung von einer Klausur gewünscht, muss dies frühzeitig beim Schulleiter unter Hinzuziehung des Fachlehrers beantragt werden.
- ad 3:** Fehlen bei Klausuren (aus Krankheitsgründen)

Folgendes Verfahren ist einzuhalten:

1. **Krankmeldung** per *WebUntis* (*Untis-Mobile-App* oder Browser) im Sekretariat am selben Tag!
2. Versäumte Klausuren werden **grundsätzlich** nachgeschrieben. Es muss **unverzüglich** (spätestens am zweiten Tag der Wiederteilnahme am Unterricht) beim Oberstufenkoordinator (Briefkasten) ein **Antrag auf Teilnahme am Nachschreibtermin** vorgelegt werden. Das entsprechende **Formblatt** ist im Sekretariat, dem Oberstufenbüro oder in *moodle* („Oberstufe/Formulare“) erhältlich.
3. Eine Nachschreibklausur wird **nicht gewährt**, wenn das Fehlen bei der Klausur nicht oder nicht glaubhaft entschuldigt bzw. kein Antrag auf einen Nachschreibtermin gestellt worden ist. Diese fehlende Klausur wird dann als nicht erbrachte, d.h. **ungenügende Leistung** gewertet.
4. In bestimmten Fällen kann auch ein **ärztliches Attest** eingefordert werden, aus dem das krankheitsbedingte Fehlen **am Klausurtag** hervorgeht. Im Zweifelsfall entscheidet der Schulleiter über die Anerkennung des Attestes.