

Fehlzeitenübersicht Oberstufe

Vorname _____ Name _____

für die Woche vom _____ bis _____

Erläuterungen:

- Für jede Schulwoche ist eine eigene Fehlzeitenübersicht abzugeben.
- Der Zettel wird ausgefüllt, handschriftlich (digitale Unterschrift ist möglich) von den Eltern bzw. volljährigen Schülerinnen und Schülern unterschrieben und ausgedruckt den Fachlehrerinnen und Fachlehrern vorgelegt. Diese entschuldigen ihre betroffenen Stunden im Schulmanager und unterschreiben auf dem Zettel mit ihrer Paraphe.
- Vorlagefrist für den Zettel, damit Entschuldigungen berücksichtigt werden können und die Benachrichtigung als „unverzüglich“ (vgl. SchulG) gilt, ist der Freitag der Woche, die auf die oben angegebene Woche folgt. Zur Wahrung der Frist kann, wenn die/der FL beispielsweise erkrankt ist, die Entschuldigung in der Oberstufenkoordination vorgelegt werden.
- Die Fehlzeitenübersicht enthält alle Fehlzeiten in Unterrichtsstunden, das heißt Fehlzeiten aufgrund von Krankheit, Beurlaubungen, Klausuren in fachfremden Stunden, Exkursionen mit anderen Kursen etc. Nur die auf dem Zettel aufgelisteten Entschuldigungen, internen Entschuldigungen, Beurlaubungen etc. können berücksichtigt werden.
- Notwendige Atteste und weitere Bescheinigungen werden der Fehlzeitenübersicht zusätzlich beigelegt.
- Der Zettel muss zur Dokumentation aufbewahrt werden, um ggf. entschuldigte Fehlzeiten belegen zu können.

Zu entschuldigende Fehlzeiten

Tag/Std. <i>(bitte eintragen)</i>	Grund	Paraphe der FL	Für diese Fehlzeit liegt eine bewilligte Beurlaubung <i>(bitte beilegen)</i> vor:	Unterschrift Eltern/volljährige Schüler <i>(bei ganztägiger Erkrankung reicht eine Unterschrift pro Tag)</i>
Mo			Ja <input type="checkbox"/>	
			Ja <input type="checkbox"/>	
			Ja <input type="checkbox"/>	
			Ja <input type="checkbox"/>	
			Ja <input type="checkbox"/>	
			Ja <input type="checkbox"/>	
			Ja <input type="checkbox"/>	
			Ja <input type="checkbox"/>	
Di			Ja <input type="checkbox"/>	
			Ja <input type="checkbox"/>	
			Ja <input type="checkbox"/>	
			Ja <input type="checkbox"/>	
			Ja <input type="checkbox"/>	
			Ja <input type="checkbox"/>	
			Ja <input type="checkbox"/>	
			Ja <input type="checkbox"/>	

Mi			
			Ja <input type="checkbox"/>
Do			
			Ja <input type="checkbox"/>
Fr			
			Ja <input type="checkbox"/>

Intern zu entschuldigende Fehlzeiten

(Fehlen im Unterricht durch das Schreiben von Klausuren, Exkursionen, interne schulische Veranstaltungen etc.)

Tag/Std.	Grund (bei Bedarf entsprechende Belege beifügen)	Bei Fehlen durch Klausuren: Fachlehrerkürzel und Kurs des Klausurfachs	Bei anderen internen Fehlzeiten: Ansprechpartner/ Organisator der Veranstaltung