

## Verfahren bei Unterrichtsversäumnissen in der Oberstufe

Dieses Schreiben soll für Klarheit und Transparenz im Umgang mit Unterrichtsversäumnissen sorgen. Es stellt einen verbindlichen Rahmen für die Kolleginnen und Kollegen und die Schülerinnen und Schüler dar.

### Grundsatz: Schulpflicht

Jede Schülerin/Jeder Schüler ist verpflichtet, regelmäßig und pünktlich am Unterricht und an den sonstigen, für verbindlich erklärten Schulveranstaltungen (z.B. Jahrgangsstufenversammlungen, Seminaren, Studienreisen, Praktika) teilzunehmen, sich auf den Unterricht vorzubereiten, im Unterricht aktiv mitzuarbeiten, die erforderlichen Arbeiten anzufertigen sowie die erforderlichen Lern- und Arbeitsmittel bereitzuhalten (vgl. § 8 Abs. 3 SchulG-EBK bzw. § 42 Abs. 3 SchulG NRW).

### 1. Fehlzeiten aus nicht vorhersehbaren zwingenden Gründen

Jedes Schulversäumnis ist **unverzüglich** der Schule mitzuteilen (Sekretariat: ☎ 0211/159250-0). Die Mitteilung kann auch per FAX (0211/159250-22) erfolgen und sollte der Schule möglichst vor Unterrichtsbeginn des Fehltages (zwischen 7:30 und 7:50 Uhr) zur Kenntnis gebracht werden. Diese Mitteilung sollte (falls möglich) eine Information darüber enthalten, ob eine mehrtägige Abwesenheit von der Schule zu erwarten ist.

**Das Entschuldigungsformular befindet sich im Downloadbereich der Schulhomepage.**

Bei längeren Fehlzeiten ist spätestens am dritten Versäumnistag eine **Zwischenmitteilung** vorzunehmen. Längere Fehlzeiten (ab 3 Unterrichtstage) müssen durch ein Attest (Original in der Schule abgeben) bestätigt werden. Wird eine **Klausur versäumt**, so ist immer zusätzlich ein **ärztliches Attest** beizufügen.

**Zum Fehlen an Klausurtagen bitte die Hinweise zum Verhalten bei Klausuren beachten!!**

**Klausurtermine haben grundsätzlich Vorrang vor allen anderen Terminen.**

**Die Entschuldigungsformulare müssen für jeden versäumten Tag bei Minderjährigen von den Eltern unterschrieben werden. Volljährige Schüler unterschreiben selbst.**

**Abmeldungen** vom Unterricht während des Unterrichtstages erfolgen grundsätzlich im Sekretariat. Kann auch am nächsten Unterrichtstag der Unterricht nicht besucht werden, so ist am folgenden Morgen ein weiterer Anruf notwendig.

Meldet sich ein/e Schüler/in nach dem Vormittagsunterricht für den Sportunterricht des Nachmittags im Sekretariat krank, so muss sie/er sich unbedingt zunächst vorher persönlich bei ihrer/seiner Sportlehrkraft abmelden.

### 2. Fehlzeiten wegen privater/persönlicher Termine – Beurlaubungen

Wird eine Beurlaubung aus persönlichen Gründen benötigt, so muss diese möglichst langfristig bei einem der Beratungslehrer beantragt werden. **Das dafür notwendige Entschuldigungsformular befindet sich im Downloadbereich der Schulhomepage.**

Die Beratungslehrer vermerken auf dem Antrag die Genehmigung oder Nichtgenehmigung. Die durch die Beurlaubung betroffenen Lehrkräfte sollten durch den Schüler in der Regel über das bevorstehende Versäumnis rechtzeitig informiert werden. Beurlaubungen bis zu 2

Unterrichtstagen können von der Jahrgangsstufe ausgesprochen werden, ansonsten muss die Beurlaubung bei der Schulleitung beantragt werden (möglichst langfristig).

Dies gilt ebenfalls für Beurlaubungen unmittelbar vor bzw. im Anschluss an Ferientermine (auch bei beweglichen Ferientagen/„Brückentagen“). **Das dafür notwendige Entschuldigungsformular befindet sich im Downloadbereich der Schulhomepage.**

Die schriftliche Beurlaubung wird den Fachlehrkräften vorgelegt bei denen man fehlen wird und zwar im Normalfall unbedingt vor dem Versäumnistag. Die Fachlehrkräfte bestätigen die Entschuldigung durch eine Unterschrift und tragen die Entschuldigung in der Kursmappe ein.

### 3. Fehlzeiten durch Unterrichtsveranstaltungen / Schulveranstaltungen

Wird Unterricht wegen Klausuren oder wegen anderer Schulveranstaltungen versäumt, so wird die Fachlehrkraft der versäumten Stunde durch Vorlage des Fehlstundennachweises über den Grund des Versäumnisses informiert.

Auf dem Fehlstundennachweis wird der Tag / werden die Tage durch die Lehrperson unterschrieben (Kürzel), die für die Veranstaltung verantwortlich ist, die zu dem Versäumnis führt(e).

Die Lehrkraft des verpassten Kurses vermerkt das Versäumnis in der Kursmappe, bei der Berechnung der Fehlzeiten findet diese Fehlstunde keine Berücksichtigung.

Das Fehlen sollte im Normalfall vor dem Versäumnis den Fachlehrkräften vorgelegt werden, ansonsten bis spätestens **eine Woche** nach Beendigung des Unterrichtsversäumnisses.

### Prüfung zur Festlegung der Endnote bei hohen Fehlzeiten

Versäumt ein(e) Schüler(in) unentschuldigt Unterricht, so wird die nicht erbrachte Leistung wie eine ungenügende Leistung bewertet (analog dem Versäumnis einer Leistungsüberprüfung im Abitur gemäß §23 APO-GOST).

Wird Unterricht aus persönlichen Gründen (entschuldigt) versäumt (Spiegelpunkte 1 und 2 der obigen Aufstellung), so erschwert sich hierdurch für die Fachlehrkraft die Notenbildung im Bereich „Sonstige Mitarbeit“.

Daher gilt folgende Regelung:

Versäumt ein(e) Schüler(in) mehr als 20% der stattgefundenen Unterrichtsstunden (bis zu einem festzulegenden Stichtag (= i. d. Regel ca. 1 U-Woche vor der Kursmitte bzw. 2 U-Wochen vor dem letzten U-Tag des Kurshalbjahres)) aus persönlichen Gründen und hat sie/er diese Fehlzeiten ordnungsgemäß entschuldigt, so kann - zusätzlich zu den Eindrücken aus dem Unterricht - durch die Fachlehrkraft eine Festlegungsprüfung zur Findung der Endnote als Leistungsbewertung im Bereich „Sonstige Mitarbeit“ angesetzt werden. Diese Festlegungsprüfung findet in Anwesenheit einer weiteren Lehrperson statt. Für die Festlegungsprüfung muss eine eigene Note erteilt werden. Die Note und Eindrücke dieser Prüfung fließen in die Notenfindung für die „Sonstige Mitarbeit“ ein. Die Fachlehrkraft fertigt eine kurze Aktennotiz über diese Prüfung an und übergibt diese der Jahrgangsstufenleitung.

Jeder Schüler ist für seinen Fehlstundennachweis selbst verantwortlich. Es empfiehlt sich vor Abgabe des Nachweises (zum Quartalsende) sich eine Kopie anzufertigen.

Düsseldorf-Kaiserswerth, den 22. August 2017

\_\_\_\_\_  
Cl. Haupt  
Schulleitung

\_\_\_\_\_  
A. Vinke  
Oberstufenkoordinator

Zur Kenntnis genommen: \_\_\_\_\_  
Name/Unterschrift

# **Neue Fehlstundenregelung**

## **Tätigkeiten der Schülerinnen und Schüler**

1. Die Schüler rufen im Sekretariat an (wie bisher).
2. Die Schüler laden das Entschuldigungsformular von der Homepage herunter und drucken es aus.
3. Das von den Eltern unterschriebene Entschuldigungsformular wird in die Stufenablage (Flur zum Lehrerzimmer) gelegt.
4. Die Beratungslehrer prüfen die jeweiligen Entschuldigungen und zeichnen sie ab. Anschließend legen sie das abgezeichnete Entschuldigungsformular in den Karteikasten.
5. Der Schüler geht mit seinem Fehlstundenblatt und dem abgezeichneten Entschuldigungsformular zum Kurslehrer und bekommt dann seine Unterschrift (Kürzel).
6. Beurlaubungen müssen bei den Beratungslehrern schriftlich eingereicht (beantragt) werden (wie bisher).
7. Die Schüler heften den unterschriebenen Antrag an den Fehlstundenbogen und lassen dann die jeweiligen Stunden beim Kurslehrer abzeichnen.

## **Tätigkeiten der Beratungslehrer**

1. Die Beratungslehrer bekommen vom Sekretariat am Ende der Woche eine Wochenliste der Schüler, die in der Woche gefehlt haben (wie bisher)
2. Sie gleichen die Liste mit den Entschuldigungszetteln (Karteikasten) an und setzen einen Stempel (rot) darauf.
3. Sie genehmigen Beurlaubungen oder auch nicht.
4. Sie werten die Fehlstundenbögen aus.

## **Tätigkeiten der Lehrer**

1. Die Lehrer der LK-Schiene (nicht KOOP) teilen die Fehlstundenbögen aus und sammeln sie wieder ein. In der Jahrgangsstufe 10 erfolgt dieser Vorgang über die Religionskurse. Der Kurssprecher kann diese Aufgaben übernehmen.
2. Die Lehrer überprüfen die zu entschuldigenden Stunden und vermerken dies auf dem Entschuldigungsbogen und in der Kursmappe (Kürzel) (wie bisher).

### Entschuldigungsformular zur Vorlage an der Schule:

Sehr geehrte(r) Jahrgangsstufenleiter(in)!

Der Schüler / die Schülerin \_\_\_\_\_

der Jahrgangsstufe \_\_\_\_\_ konnte am (an den) Tag(en) \_\_\_\_\_ von der- bis zur(Unterrichtsstunden) \_\_\_\_\_

nicht am Unterricht teilnehmen.

Grund: \_\_\_\_\_

Ich bitte die versäumten Stunden zu entschuldigen.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift d. Erziehungsberechtigten/ volljährige(r) Schüler(in)



**Antrag auf Beurlaubung (mehrtägig / im Anschluss an Ferien bzw. Feiertagen):**

Sehr geehrte(r) Jahrgangsstufenleiter(in)!

Der Schüler / die Schülerin \_\_\_\_\_

der Jahrgangsstufe \_\_\_\_\_ bittet darum vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

vom Unterricht befreit zu werden.

Grund: \_\_\_\_\_

(Mir ist bekannt, dass der versäumte Unterrichtsstoff selbstständig nachgeholt werden muss.)

Ich bitte die versäumten Stunden zu entschuldigen.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift d. Erziehungsberechtigten/ volljährige(r) Schüler(in)

---

**Bearbeitungsvermerk der Schule:**

genehmigt

nicht genehmigt

Grund:

\_\_\_\_\_  
Datum:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Schulleitung

Rückgabe an die Eltern über den Schüler / die Schülerin

# Fehlstundennachweis



Fehlstundennachweis von \_\_\_\_\_

10/1  10/2  11/1  11/2  12/1  12/2

1. KA  2. KA  Ich habe im angekreuzten Quartal **nicht** gefehlt

Diese Übersicht sowie die Belege dazu (Entschuldigungsschreiben, Atteste, genehmigte Anträge auf Beurlaubungen etc.) müssen Sie **bis zum Abgang von der Schule** eigenverantwortlich und gewissenhaft selbst aufbewahren! Auf Anforderung durch die Schule müssen Sie diese Unterlagen vorzeigen.

Wenn Sie **mindestens einmal** gefehlt haben, dann tragen Sie in das folgende Stundenplanraster Ihre Kurse und Kurslehrer ein (z.B.: SW3 / Vol) :

Std	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag	
	Kurs	bei	Kurs	bei	Kurs	bei	Kurs	bei	Kurs	bei
0										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

In den nachfolgenden Plan tragen Sie für die einzelnen Wochen (Anfangsdatum!!) unter der Wochentagsangabe den Grund Ihres Fehlens unter Zuhilfenahme dieser Abkürzungen ein:

Abkürzung	A	B	F	K*	T*	S
Grund	Fehlen mit ärztlichem Attest	Beurlaubung durch Schulleiter / Stufenleiter	Fehlen wegen Krankheit	Klausur in einem anderen Fach	Teilnahme an Schulveranstaltungen	Sonstiges: Erläuterung unter „Bemerkungen“

Der/die Fachlehrer/in macht in der nächsten Unterrichtsstunde durch Kürzel auf Ihrer Liste kenntlich, dass Sie sich bei ihm/ihr entschuldigt haben. Die Erziehungsberechtigten bzw. die volljährigen Schüler unterschreiben unter den Wochenrastern. \*versäumte Stunden werden nicht angerechnet

Wochenbeginn am Montag, den											Wochenbeginn am Montag, den										
Std	Mo	Kürz	Di	Kürz	Mi	Kürz	Do	Kürz	Fr	Kürz	Std	Mo	Kürz	Di	Kürz	Mi	Kürz	Do	Kürz	Fr	Kürz
0											0										
1											1										
2											2										
3											3										
4											4										
5											5										
6											6										
7											7										
8											8										
9											9										
10											10										
11											11										

Wochenbeginn am Montag, den											Wochenbeginn am Montag, den										
Std	Mo	Kürz	Di	Kürz	Mi	Kürz	Do	Kürz	Fr	Kürz	Std	Mo	Kürz	Di	Kürz	Mi	Kürz	Do	Kürz	Fr	Kürz
0											0										
1											1										
2											2										
3											3										
4											4										
5											5										
6											6										
7											7										
8											8										
9											9										
10											10										
11											11										

Wochenbeginn am Montag, den										
Std	Mo	Kürz	Di	Kürz	Mi	Kürz	Do	Kürz	Fr	Kürz
0										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Wochenbeginn am Montag, den										
Std	Mo	Kürz	Di	Kürz	Mi	Kürz	Do	Kürz	Fr	Kürz
0										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Wochenbeginn am Montag, den										
Std	Mo	Kürz	Di	Kürz	Mi	Kürz	Do	Kürz	Fr	Kürz
0										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Wochenbeginn am Montag, den										
Std	Mo	Kürz	Di	Kürz	Mi	Kürz	Do	Kürz	Fr	Kürz
0										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Wochenbeginn am Montag, den										
Std	Mo	Kürz	Di	Kürz	Mi	Kürz	Do	Kürz	Fr	Kürz
0										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Wochenbeginn am Montag, den										
Std	Mo	Kürz	Di	Kürz	Mi	Kürz	Do	Kürz	Fr	Kürz
0										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Wochenbeginn am Montag, den										
Std	Mo	Kürz	Di	Kürz	Mi	Kürz	Do	Kürz	Fr	Kürz
0										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Wochenbeginn am Montag, den										
Std	Mo	Kürz	Di	Kürz	Mi	Kürz	Do	Kürz	Fr	Kürz
0										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Bemerkungen: \_\_\_\_\_