

# Entschuldigungspraxis Kursstufe (Stand 2019-01)

## Fehlzeit bei Klausur, GFS oder anderer angekündigter Leistungsmessung



### Spätestens am Schultag nach dem Fehlen:

Erziehungsberechtigte(r) oder volljähriger Schüler ruft im Sekretariat an (06223/952123), nennt die Absenz, die betroffene Leistungsmessung, den Fachlehrer und den Tutor. Das Sekretariat informiert den Fachlehrer und den Tutor.



### Spätestens am 4. Schultag nach dem Fehltag der Leistungsmessung:

Eine schriftliche Entschuldigung wird im Sekretariat abgegeben (persönlich, per Post oder per Fax [06223/952111], aber nicht als Mail). Das Standard-Entschuldigungsformular WebUntis kann für diesen Zweck verwendet werden.

Das Sekretariat druckt den Eingangsstempel auf und gibt die Entschuldigung an den Tutor / eine Kopie an den Fachlehrer weiter. Bei ordnungsgemäßer Entschuldigung meldet der Fachlehrer den Schüler zum Nachtermin.

## Fehlzeit in sonstigen Fällen



### Spätestens am Schultag nach dem Fehlen:

Erziehungsberechtigte(r) oder volljähriger Schüler ruft im Sekretariat an (06223/952123) und benennt die Absenz und den Tutor. Das Sekretariat informiert den Tutor.



### Spätestens 4 Schultage nach der Rückkehr in den Unterricht:

Der Schüler gibt das über WebUntis ausgedruckte und anschließend ausgefüllte Entschuldigungsformular beim Tutor ab.

**Wird eine angekündigte Leistungsmessung unentschuldig versäumt, so ist nach den rechtlichen Vorgaben die Bewertung 0 Punkte zu erteilen.**

**Für Absenztermine, die im Voraus bekannt sind, ist spätestens 5 Tage vor dem Termin ein formloser schriftlicher Beurlaubungsantrag abzugeben. Bei Einzelstunden ist der Fachlehrer zuständig. Bis zu zwei Unterrichtstage kann der Tutor freistellen. Bei mehr als zwei Unterrichtstagen oder wenn die Absenz an Ferien angrenzt, ist der Antrag bei der Schulleitung abzugeben.**