

Gymnasium Herkenrath
St.-Antonius-Straße 17
51429 Bergisch Gladbach
Email: Post@gymnasium-herkenrath.de
Internet: www.gymnasium-herkenrath.de

Tel.: 02204 / 984503

Fax: 02204 / 984530

INFORMATION

für die Schülerinnen und Schüler der
Oberstufe

Entschuldigungsverfahren bei Unterrichtsversäumnissen

Alle Schülerinnen und Schüler erhalten einen Entschuldigungsbogen (zugleich Fehlzeitenübersicht, s. Fächer vor dem Oberstufenbüro), um ihre Fehlstunden und Entschuldigungen nachzuweisen. Sie ist für das gesamte Halbjahr gültig. Der Stundenplan (Fächerkürzel) und die Kopffelder sind vollständig auszufüllen. In die erste Zeile im unteren Bereich (neben den Überschriften „Tag“ und „Datum“) sind alle belegten Kurse einzutragen. Die Fehlstundenübersicht verbleibt bei der Schülerin / bei dem Schüler.

ACHTUNG: Bei Verlust der Fehlstundenübersicht kann nicht mehr nachgewiesen werden, dass die darauf vermerkten Fehlstunden entschuldigt worden sind! Jeder Schüler ist selbst für seinen Zettel verantwortlich! Schüler sind verpflichtet, versäumte Unterrichtsinhalte selbstständig nachzuarbeiten und sich das Material selbstständig zu besorgen! Dazu gehören auch Hausaufgaben!

1. Informationspflicht

Grundsätzlich sollte **spätestens am zweiten Krankheitstag** die Schule telefonisch, per E-Mail oder Telefax von den Erziehungsberechtigten oder (bei Volljährigkeit) von der Schülerin oder dem Schüler benachrichtigt werden. Bei längerer Krankheit muss eine ärztliche Bescheinigung / ein ärztliches Attest vorgelegt werden.

2. „Normales“ Fehlen

Für jede Fehlstunde werden Wochentag und Datum des Tages ausgefüllt und die Anzahl der Fehlstunden in den einzelnen Kursen eingetragen. Am Ende der Zeile wird das Fehlen an diesem Tag unterschrieben. Bei nicht volljährigen Schüler/innen unterschreibt ein/e Erziehungsberechtigte/r. Die Fehlstunde wird vom Fachlehrer innerhalb von 14 Tagen nach Wiedererscheinen im Unterricht auf dem Entschuldigungszettel abgezeichnet. Nach Fristende gilt die Stunde als unentschuldigt.

3. Fehlen wegen Klausuren in einem anderen Fach und wegen Schulveranstaltungen (z.B. Exkursionen)

Der Eintrag des Datums und der versäumten Unterrichtsstunden erfolgt unter „Klausuren und Schulveranstaltungen“. Auch Gesprächstermine mit der Stufenleitung haben verbindlichen Charakter und werden hier eingetragen. Die Lehrkraft, die den Termin leitet, zeichnet mit ihrem Kürzel ab. Anschließend werden auch diese Fehlstunden **vom Fachlehrer abgezeichnet**. Die Fachlehrer haben diese als „S“ („schulisch entschuldigt“) zu zählen. Bitte gegebenenfalls die Lehrkraft darauf hinweisen.

4. Fehlen bei Klausuren

Am Tag selbst, an dem die Klausur verpasst wird, muss vor Schulbeginn die Schule telefonisch, per E-Mail oder Telefax von den Erziehungsberechtigten oder (bei Volljährigkeit) von der Schülerin oder dem Schüler über das Fehlen bei der Klausur benachrichtigt werden. Der Grund für das Fehlen muss **innerhalb von zwei Schultagen nach Wiedererscheinen** zum Unterricht **schriftlich bei der Stufenleitung oder der Oberstufenkoordination nachgewiesen** werden (z.B. in Form einer **ärztlichen Bescheinigung**).

5. Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts

Wenn jemand aus Krankheitsgründen den Unterricht vorzeitig verlassen muss, muss sie/er sich im Oberstufenbüro bei einem der Stufenleiter oder – sollte dort niemand sein – im Sekretariat abmelden. Die **Abmeldungen** werden im Formular rechts oben eingetragen. Ohne vorherige Abmeldung wird die **Entschuldigung**, die **anschließend bei den Fachlehrern** erfolgen muss (unterer Teil des Formulars), nicht akzeptiert. Die versäumten Stunden gelten dann als unentschuldigt.

6. Beurlaubungen

Bei jeglichen **voraussehbaren Unterrichtsversäumnissen** (etwa Bewerbung, Fahrprüfung, Familienfeiern, Musterung, usw.) muss der Schüler grundsätzlich **vorher** um Beurlaubung bei den Stufenleitern nachsuchen. Nachträgliche Entschuldigungen werden nicht akzeptiert. Höfliche Menschen informieren vorher auch die Fachlehrer, bei denen sie fehlen werden.

7. Sehr lange Fehlzeiten

Wenn ein Schüler so wenig im Unterricht anwesend war, dass keine genügend breite Bewertungsgrundlage vorhanden ist, ist der entsprechende Kurs nicht bewertbar. Faustregel: ein Kurs ist nicht bewertbar, wenn die Fehlzeiten 50% übersteigen, unabhängig davon, ob die Fehlzeiten entschuldigt sind. Wenn die Fehlzeiten entschuldigt sind, kann von der Lehrkraft eine **Feststellungsprüfung** angesetzt werden. Diese dient dazu, eine zu schmale Basis für die Bewertung zu verbreitern, um den Kurs insgesamt bewerten zu können. **Wenn die Fehlzeiten nicht entschuldigt sind, so sind die entsprechenden Unterrichtsstunden nicht bewertbar.** Wenn ein Kurs nicht bewertbar ist, dann wird er in der Qualifikationsphase mit 00 Notenpunkten (Einführungsphase: Note „ungenügend“) ausgewiesen.

Gymnasium Herkenrath
St.-Antonius-Straße 17
51429 Bergisch Gladbach
Email: Post@gymnasium-herkenrath.de
Internet: www.gymnasium-herkenrath.de

Tel.: 02204 / 984503
Fax: 02204 / 984530

INFORMATION

für die Schülerinnen und Schüler der
Oberstufe

Entschuldigungsverfahren bei Unterrichtsversäumnissen

Alle Schülerinnen und Schüler erhalten einen Entschuldigungsbogen (zugleich Fehlzeitenübersicht, s. Fächer vor dem Oberstufenbüro), um ihre Fehlstunden und Entschuldigungen nachzuweisen. Sie ist für das gesamte Halbjahr gültig. Der Stundenplan (Fächerkürzel) und die Kopffelder sind vollständig auszufüllen. In die erste Zeile im unteren Bereich (neben den Überschriften „Tag“ und „Datum“) sind alle belegten Kurse einzutragen. Die Fehlstundenübersicht verbleibt bei der Schülerin / bei dem Schüler.

ACHTUNG: Bei Verlust der Fehlstundenübersicht kann nicht mehr nachgewiesen werden, dass die darauf vermerkten Fehlstunden entschuldigt worden sind! Jeder Schüler ist selbst für seinen Zettel verantwortlich! Schüler sind verpflichtet, versäumte Unterrichtsinhalte selbstständig nachzuarbeiten und sich das Material selbstständig zu besorgen! Dazu gehören auch Hausaufgaben!

1. Informationspflicht

Grundsätzlich sollte **spätestens am zweiten Krankheitstag** die Schule telefonisch, per E-Mail oder Telefax von den Erziehungsberechtigten oder (bei Volljährigkeit) von der Schülerin oder dem Schüler benachrichtigt werden. Bei längerer Krankheit muss eine ärztliche Bescheinigung / ein ärztliches Attest vorgelegt werden.

2. „Normales“ Fehlen

Für jede Fehlstunde werden Wochentag und Datum des Tages ausgefüllt und die Anzahl der Fehlstunden in den einzelnen Kursen eingetragen. Am Ende der Zeile wird das Fehlen an diesem Tag unterschrieben. Bei nicht volljährigen Schüler/inne/n unterschreibt ein/e Erziehungsberechtigte/r. Die Fehlstunde wird vom Fachlehrer innerhalb von 14 Tagen nach Wiedererscheinen im Unterricht auf dem Entschuldigungszettel abgezeichnet. Nach Fristende gilt die Stunde als unentschuldigt.

3. Fehlen wegen Klausuren in einem anderen Fach und wegen Schulveranstaltungen (z.B. Exkursionen)

Der Eintrag des Datums und der versäumten Unterrichtsstunden erfolgt unter „Klausuren und Schulveranstaltungen“. Auch Gesprächstermine mit der Stufenleitung haben verbindlichen Charakter und werden hier eingetragen. Die Lehrkraft, die den Termin leitet, zeichnet mit ihrem Kürzel ab. Anschließend werden auch diese Fehlstunden **vom Fachlehrer abgezeichnet**. Die Fachlehrer haben diese als „S“ („schulisch entschuldigt“) zu zählen. Bitte gegebenenfalls die Lehrkraft darauf hinweisen.

4. Fehlen bei Klausuren

Am Tag selbst, an dem die Klausur verpasst wird, muss vor Schulbeginn die Schule telefonisch, per E-Mail oder Telefax von den Erziehungsberechtigten oder (bei Volljährigkeit) von der Schülerin oder dem Schüler über das Fehlen bei der Klausur benachrichtigt werden. Der Grund für das Fehlen muss **innerhalb von zwei Schultagen nach Wiedererscheinen** zum Unterricht **schriftlich bei der Stufenleitung oder der Oberstufenkoordination nachgewiesen** werden (z.B. in Form einer **ärztlichen Bescheinigung**).

5. Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts

Wenn jemand aus Krankheitsgründen den Unterricht vorzeitig verlassen muss, muss sie/er sich im Oberstufenbüro bei einem der Stufenleiter oder – sollte dort niemand sein – im Sekretariat abmelden. Die **Abmeldungen** werden im Formular rechts oben eingetragen. Ohne vorherige Abmeldung wird die **Entschuldigung**, die **anschließend bei den Fachlehrern** erfolgen muss (unterer Teil des Formulars), nicht akzeptiert. Die versäumten Stunden gelten dann als unentschuldigt.

6. Beurlaubungen

Bei jeglichen **voraussehbaren Unterrichtsversäumnissen** (etwa Bewerbung, Fahrprüfung, Familienfeiern, Musterung, usw.) muss der Schüler grundsätzlich **vorher** um Beurlaubung bei den Stufenleitern nachsuchen. Nachträgliche Entschuldigungen werden nicht akzeptiert. Höfliche Menschen informieren vorher auch die Fachlehrer, bei denen sie fehlen werden.

7. Sehr lange Fehlzeiten

Wenn ein Schüler so wenig im Unterricht anwesend war, dass keine genügend breite Bewertungsgrundlage vorhanden ist, ist der entsprechende Kurs nicht bewertbar. Faustregel: ein Kurs ist nicht bewertbar, wenn die Fehlzeiten 50% übersteigen, unabhängig davon, ob die Fehlzeiten entschuldigt sind. Wenn die Fehlzeiten entschuldigt sind, kann von der Lehrkraft eine **Feststellungsprüfung** angesetzt werden. Diese dient dazu, eine zu schmale Basis für die Bewertung zu verbreitern, um den Kurs insgesamt bewerten zu können. **Wenn die Fehlzeiten nicht entschuldigt sind, so sind die entsprechenden Unterrichtsstunden nicht bewertbar.** Wenn ein Kurs nicht bewertbar ist, dann wird er in der Qualifikationsphase mit 00 Notenpunkten (Einführungsphase: Note „ungenügend“) ausgewiesen.

Diesen Abschnitt abtrennen und umgehend bei der Stufenleitung abgeben!

Die Informationen über das am Gymnasium Herkenrath verbindliche Entschuldigungsverfahren habe ich zur Kenntnis genommen.

.....
Name des Schülers/ der Schülerin leserlich in Druckbuchstaben

.....
Datum und Unterschrift des Schülers/ der Schülerin

.....
Bei nicht volljährigen Schülerinnen und Schülern: Unterschrift Erziehungsberechtigte