

Hinweise zur Entschuldigungspraxis

Das **Entschuldigungsblatt** ersetzt die **schriftliche Entschuldigung**. Damit ist eine weitere schriftliche Entschuldigung nicht erforderlich, wobei Atteste und Bescheinigungen (Führerschein, u. ä.) dem Entschuldigungsblatt beigelegt werden müssen.

Der Grund des Unterrichtsversäumnisses muss genannt, jedoch nicht näher erläutert werden.

Verfahren:

Im Falle von Unterrichtsversäumnis werden die betroffenen Lehrkräfte per E-Mail (vorname.nachname@rvwg-netz.de) **am Tag des Fehlens möglichst vor Beginn des Unterrichts** informiert.

Die schriftliche Entschuldigung erfolgt mithilfe des Entschuldigungsblattes, in das die Unterrichtsversäumnisse eingetragen werden. Jedes Unterrichtsversäumnis muss bei Minderjährigen von einem Erziehungsberechtigten unterschrieben werden.

Beispiele:

Name: Tina Mustermann										Geburtsdatum: 01.01.1998										Halbjahr: J 1.1	
Zeitraum	Fach																			Grund	Unterschrift Schüler / Eltern
	De	Ma	Ges	Reli	Spo	Eng	Fra	Lat	Mu	BK	Bio	Phy	Che	GK	Ge	Info	Se	Psy	wei		
5.11.14 3. Std.	2																			Arztbesuch	
6.11.14 3.-5. Std.	2	2																		Arztbesuch	
7.2.15 - 12.2.15	2	2	4	2	2	4			2		2	2		2	2		2			Krankheit	
SUMME																					

In der nächsten Stunde des Fachunterrichts, der versäumt wurde, wird das vorbereitete Entschuldigungsblatt der jeweiligen Fachlehrkraft zur Unterschrift mit ihrem Kürzel direkt unter der aufgeführten Anzahl der versäumten Stunden vorgelegt.

Sonderregelung für Klausuren und andere Prüfungsleistungen (GFS):

Die Benachrichtigung über das Versäumen einer **Klausur, einer GFS oder einer anderen Leistungsmessung** muss in jedem Fall **vor Beginn der Prüfungsleistung per E-Mail (s.o.)** an die betroffene Lehrkraft erfolgen. Erfolgt diese Benachrichtigung nicht, nicht rechtzeitig oder wird es versäumt, das Entschuldigungsblatt rechtzeitig vorzulegen (s.o.), so wird die Klausur in der Regel mit 0 Punkten bewertet.

Das Entschuldigungsblatt wird immer mitgeführt und mit Sorgfalt behandelt.

Die Tutorin bzw. der Tutor **kontrolliert** das Entschuldigungsblatt in regelmäßigen Abständen, **sammelt** es unterschrieben am Ende jeden Kurshalbjahres ein und **dokumentiert** die Unterrichtsversäumnisse.

Mit der Unterschrift wird die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben versichert.

Sollte das Entschuldigungsblatt keinen Platz für weitere Unterrichtsversäumnisse haben, wird es bei der Tutorin bzw. beim Tutor gegen ein neues mit fortlaufender Nummerierung ausgetauscht.

Geht ein Entschuldigungsblatt verloren, werden alle Fehlzeiten bei den Fachlehrkräften erfragt und in ein Ersatzblatt, das von der Tutorin bzw. vom Tutor ausgegeben wird, erneut eingetragen.

Für Fragen stehen die Oberstufenberater gerne zur Verfügung.