

## Hinweise zur Nutzung der Versäumnisliste

Alle Schüler(innen) erhalten zu Beginn eines Schulhalbjahres ein Exemplar dieser Liste von ihrer/ihrem Tutor(in). Weitere Exemplare sind im Sekretariat oder in A115 erhältlich.

Die Schüler(innen)

- füllen zunächst die Kopfzeile aus und tragen alle Kurse in die erste Zeile ein (Lehrerkürzel und Fachangabe, wenn mehrere Fächer bei einem Kollegen besucht werden),
- tragen jedes Versäumnis in chronologischer Reihenfolge mit Zeit und Begründung ein und kennzeichnen alle betroffenen Kurse durch ein kleines Kreuz in der linken unteren Ecke des betreffenden Feldes,
- tragen in der Spalte „A/B“ ein A ein, wenn ein Attest oder eine vergleichbare Bescheinigung für das Versäumnis vorliegt und tragen ein B ein, wenn eine Beurlaubung durch die/den Tutor(in) oder den Schulleiter vorliegt,
- legen die ergänzte Liste in der jeweils ersten Kursstunde nach Wiederaufnahme des Unterrichts allen betroffenen Kursleiter(inne)n zum Abzeichnen vor,



Wichtiger Hinweis: Bei Klausuren und Prüfungen sind Fehlzeiten nur über eine ärztliche Bescheinigung zu entschuldigen. Diese Bescheinigung muss spätestens 3 Schutage nach dem Klausurtermin in der Schule vorliegen - unabhängig vom Zeitpunkt der Wiederaufnahme des Unterrichts.

Bei fehlendem, unzureichendem oder vom Schüler zu vertretendem Grund sowie bei verspäteter Vorlage der Liste / des Attestes (spätestens 2. Stunde nach Wiederaufnahme des Unterrichts) gilt das Versäumnis als unentschuldigt.

Ein Erziehungsberechtigter unterschreibt bei nicht volljährigen Schüler(inne)n jeweils in der Spalte „Grund des Fehlens“.