Fehlzeitendokumentation November 2018

Jahrgangsstufe 12

Abgabe bis **spätestens 10. Dezember 2018** bei der Stammkursleitung der GSW

Dieses Fehlzeitendokument haben alle Schülerinnen und Schüler an **jedem Schultag** mit sich zu führen.
Erst die Vorlage eines vollständig ausgefüllten Monatsdokuments gilt als endgültige Entschuldigung.

Nachname, Vorname: _____ geb.:_____ Stammk.: _____

Datum	5.11.	6.11.	7.11.	8.11.	9.11.
	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1. Std.					
2. Std.					
3. Std.					
4. Std.					
5. Std.					
6. Std.					
7. Std.					
8. Std.					
9. Std.					
10.Std.					

Datum	12.11.	13.11.	14.11.	15.11.	16.11.
	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1. Std.					
2. Std.					
3. Std.					
4. Std.					
5. Std.					
6. Std.					
7. Std.					
8. Std.					
9. Std.					
10.Std.					

Datum	19.11.	20.11.	21.11.	22.11.	23.11.
	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1. Std.					
2. Std.					
3. Std.					
4. Std.					
5. Std.					
6. Std.					
7. Std.					
8. Std.					
9. Std.					
10.Std.					

Datum	26.11.	27.11.	28.11.	29.11.	30.11.
	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1. Std.					
2. Std.					
3. Std.					
4. Std.					
5. Std.					
6. Std.					
7. Std.					
8. Std.					
9. Std.					
10.Std.					

Datum					
	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1. Std.	X	X	X	X	X
2. Std.	X	X	X	X	X
3. Std.	X	X	X	X	X
4. Std.	X	X	X	X	X
5. Std.	X	X	X	X	X
6. Std.	X	X	X	X	X
7. Std.	X	X	X	X	X
8. Std.	X	X	X	X	X
9. Std.	X	X	X	X	X
10.Std.	X	X	X	X	X

Versäumte Tage ingesamt: _____ ,
davon unentschuldigt: _____

Versäumte Stunden ingesamt: _____ ,
davon unentschuldigt: _____

Anzahl der Verspätungen: _____

Dokumentation von Fehlzeiten:

(1) Die Schülerin/der Schüler trägt den Grund des Fehlens im entsprechenden Feld (Tag, Stunde) mit dem entsprechenden Symbol (K, KA, B, S) ein und begründet die Fehlzeiten auf der Rückseite.

K: Krankheit, **KA:** Krankheit mit ärztlicher Bescheinigung (Unterschrift eines Arztes),
B: Beurlaubung (Grund siehe Rückseite),
S: Schulische Veranstaltung (Grund siehe Rückseite)

(2) Eine Lehrkraft bestätigt die rechtzeitige Vorlage dieses Dokumentationsbogens (am ersten Schultag nach dem Fehlen) mit ihrem Kürzel und Datum auf der Rückseite.

(3) Die Stammkursleitung entscheidet, ob die Fehlzeiten als entschuldigt gelten und zeichnet die Fehlzeiten entsprechend auf der Rückseite ab.

(4) Anschließend ist die Entschuldigung allen von der Fehlzeit betroffenen Lehrkräfte zur Abzeichnung vorzulegen.

(5) Am Monatsende gleichen die Schülerinnen und Schüler vor der Abgabe des Bogens bei der Stammkursleitung die eingetragenen Fehlzeiten mit allen Lehrkräften ab. Sofern eine Lehrkraft weitere Fehlzeiten bemerkt, macht sie diese im Bogen kenntlich.

(6) Die Schülerin/der Schüler gibt den vollständig ausgefüllten Bogen bis zum oben genannten Stichtag bei der Stammkursleitung ab.

Fehlen bei Kursarbeiten/angekündigten Leistungsnachweisen:
Die **ärztliche Bescheinigung** muss am ersten Schultag nach dem Fehlen von einer Lehrkraft abgezeichnet werden **und** der Lehrkraft des betroffenen Fachs innerhalb von einer Woche im **Original** zur Ansicht vorgelegt werden. Ansonsten ist der Leistungsnachweis mit **00 Punkten** zu bewerten.

!!! Wir empfehlen Ihnen, vor Abgabe des Bogens eine Kopie für Ihre eigenen Unterlagen anzufertigen!!!

_____
Datum, Unterschrift: Schüler(in)

_____
Unterschrift: Erziehungsberechtigte(r)

Fehlzeiten am Monatsende abgeglichen:

LK:

BWL		IV		D	
VWL		M		E	

GK:

bwl/vwl		spo		gk		e	
d		m		iv		frz/spa	
rel/eth		bio/ch		kf		pm	

Fehlzeitendokumentation für den Monat November

Nachname, Vorname: _____ geb.: _____

Es besteht Attestpflicht : ☐ (Bitte ankreuzen)

1. Krankheitsbedingte Fehlzeiten

(Bitte hier unten die belegten Kurse eintragen!)

Datum: am bzw. von … bis	Grund des Fehlens	Unterschrift SchülerIn (bei nicht volljährigen Schülern: Unterschrift der Erziehungs-berechtigten)	Abzeichnung bei Erst-vorlage (Kürzel und Datum)	Entscheidung der Stammkurs-leitung (e), (eA),(ue)[1]	Abzeichnung der Stamm-kursleitung (Kürzel und Datum)	Leistungs-kurse			Grundkurse								

2. Schulische Veranstaltungen (Kursfahrten, Unterrichtsgänge, mehrstündige Klausuren etc.) /Beurlaubungen

Datum	Art der Veranstaltung/Grund der Beurlaubung	Unterschrift der Lehrkraft bzw. Stammkursleitung												

[1] (e) – entschuldigt, (eA) – entschuldigt mit Attest, (ue) - unentschuldigt