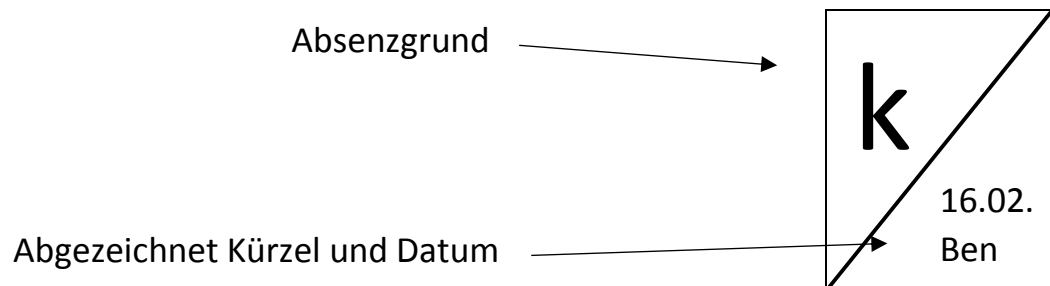


Fehlzeitenachweis Oberstufe

1. Erfassung der Schülerabsenzen in Ihren Unterlagen wie gehabt.

2. In der nächsten Stunde

2a. Schüler legt Entschuldigung vor: Eintragung in der Entschuldigungsübersicht



k krank / b beurlaubt / s Schulintern (zählt nicht) / n nicht entschuldigt

2b. Der Schüler legt keine Entschuldigung vor (Hinweis auf die Entschuldigungsregelung!):

Lehrer prüft ob Absenz eingetragen ist. **Eine Absenz muss hier notiert sein, damit für den Kursleiter/Klassenleiter hier die Absenz wahrgenommen werden kann.** Eine Unterschrift erfolgt erst bei einer vorgelegten Entschuldigung.

3. Fehlen ohne vorgelegte oder zu spät vorgelegte Entschuldigung:

Es wird der Absenzgrund **n** notiert (nicht entschuldigt). Wir würden Sie bitten, eine nicht entschuldigte Stunde farblich hervorzuheben.

4. Kontrolle durch den Tutor / Tutorin am Monatsende:

Die Schülerinnen und Schüler legen die Fehlzeitenübersicht unaufgefordert vor. Tutor / Tutorin kontrolliert auf Schlüssigkeit der Absenzen und Entschuldigungen und führt gegebenenfalls ein Gespräch (Auffällige oder gehäufte Fehlzeiten).

**Das Entschuldigungsheft ist in Form eines Schnellhefters zu führen!
Die Entschuldigungen sind dort
nebst Fehlzeitenübersicht abzuheften.**