ENTSCHULDIGUNGSZETTEL FÜR KURSUNTERRICHT IN KL. 10 UND OBERSTUFE

Name/Stufe: ..... Tutor/in: .....

Grund des Fehlens:

..... / .....
Datum / Unterschrift volljährigen Schülers
bzw. eines Sorgeberechtigten

.....
Kürzel Tutor/in

Schulische Veranstaltungen:
Die auf diesem Bogen angegebenen Abwesenheiten sind auf eine von mir durchgeführte schulische Veranstaltung zurückzuführen und **dürfen nicht als Fehlstunden** vermerkt werden.

Lehrerkürzel: .....

Fach	Datum / Zeitraum	versäumte Stunden	Kürzel Kurslehrer

Bitte nicht genutzte Zeilen durchstreichen!

Entschuldigungsverfahren

Versäumen einer Klausur oder gleichwertigen Leistung:

1. Wenn ihr eine **Klausur oder gleichwertige Leistung** (Präsentationsleistung, Klausurersatzleistung und große praktische Arbeit usw. mit fester Terminierung) aus krankheitsbedingten Gründen nicht mitschreiben oder halten könnt, gilt: **Meldet euch bis 8:30 Uhr des entsprechenden Tages im Sekretariat telefonisch ab (Tel.: 428 9352 22).** Nennt dem Sekretariat den Namen der Fachlehrerin bzw. des Fachlehrers verbunden mit der Information, dass ihr eine Klausur oder Präsentation hättet, und den Namen eurer Tutorin bzw. eures Tutors.
2. Es gilt eine **Attestpflicht**, d. h.: In der unmittelbar auf eure Gesundung folgenden Stunde des Faches, in dem ihr die Klausur oder gleichwertige Leistung versäumt habt, legt ihr dem entsprechenden Fachlehrer bzw. der Fachlehrerin ein **ärztliches Attest/Krankschreibung bzw. eine Arztbesuchsbescheinigung in Verbindung mit einem handschriftlich unterschriebenen Schreiben eines Sorgeberechtigten (keine Mail!)**, in denen dieser ausdrücklich um die Entschuldigung des Fehlens während einer Klausur bzw. einer Präsentationsleistung oder eines Referates bittet.

Wenn ihr diese **beiden Punkte** nicht einhaltet, verliert ihr das Anrecht, die versäumte Klausur nachschreiben zu dürfen – sie wird dann mit 0 Punkten, also einer ungenügenden Note, bewertet. Das gilt auch für volljährige Schülerinnen und Schüler.

Versäumnis einer „normalen" Unterrichtsstunde aus krankheitsbedingten Gründen:

1. Abmeldung im Sekretariat bis 8:30 Uhr unter Angabe des Namens eurer Tutorin oder eures Tutors (telefonisch: 428 9352 22, per Mail an sekretariat@grootmoor.de oder via Homepage-Krankmeldungsformular).
2. Der **Entschuldigungszettel** ist vollständig ausgefüllt **innerhalb von fünf Tagen** nach Wiederaufnahme des Schulbesuchs zunächst der Tutorin bzw. dem Tutor vorzulegen. Er oder sie unterschreibt diesen Bogen und streicht die leeren Zeilen durch.
3. Innerhalb von **drei Wochen** ist der von der Tutorin bzw. dem Tutor abgezeichnete Entschuldigungsbogen den Kurslehrerinnen und Kurslehrern zum Abzeichnen vorzulegen und wieder dem Tutor bzw. der Tutorin zurückzugeben. Es werden nur Stunden entschuldigt, die innerhalb von drei Wochen nach Ende der Erkrankung entschuldigt worden sind.

ENTSCHULDIGUNGSZETTEL FÜR KURSUNTERRICHT IN KL. 10 UND OBERSTUFE

Name/Stufe: ..... Tutor/in: .....

Grund des Fehlens:

..... / .....
Datum / Unterschrift volljährigen Schülers
bzw. eines Sorgeberechtigten

.....
Kürzel Tutor/in

Schulische Veranstaltungen:
Die auf diesem Bogen angegebenen Abwesenheiten sind auf eine von mir durchgeführte schulische Veranstaltung zurückzuführen und **dürfen nicht als Fehlstunden** vermerkt werden.

Lehrerkürzel: .....

Fach	Datum / Zeitraum	versäumte Stunden	Kürzel Kurslehrer

Bitte nicht genutzte Zeilen durchstreichen!

Entschuldigungsverfahren

Versäumen einer Klausur oder gleichwertigen Leistung:

1. Wenn ihr eine **Klausur oder gleichwertige Leistung** (Präsentationsleistung, Klausurersatzleistung und große praktische Arbeit usw. mit fester Terminierung) aus krankheitsbedingten Gründen nicht mitschreiben oder halten könnt, gilt: **Meldet euch bis 8:30 Uhr des entsprechenden Tages im Sekretariat telefonisch ab (Tel.: 428 9352 22).** Nennt dem Sekretariat den Namen der Fachlehrerin bzw. des Fachlehrers verbunden mit der Information, dass ihr eine Klausur oder Präsentation hättet, und den Namen eurer Tutorin bzw. eures Tutors.
2. Es gilt eine **Attestpflicht**, d. h.: In der unmittelbar auf eure Gesundung folgenden Stunde des Faches, in dem ihr die Klausur oder gleichwertige Leistung versäumt habt, legt ihr dem entsprechenden Fachlehrer bzw. der Fachlehrerin ein **ärztliches Attest/Krankschreibung bzw. eine Arztbesuchsbescheinigung in Verbindung mit einem handschriftlich unterschriebenen Schreiben eines Sorgeberechtigten (keine Mail!)**, in denen dieser ausdrücklich um die Entschuldigung des Fehlens während einer Klausur bzw. einer Präsentationsleistung oder eines Referates bittet.

Wenn ihr diese **beiden Punkte** nicht einhaltet, verliert ihr das Anrecht, die versäumte Klausur nachschreiben zu dürfen – sie wird dann mit 0 Punkten, also einer ungenügenden Note, bewertet. Das gilt auch für volljährige Schülerinnen und Schüler.

Versäumnis einer „normalen" Unterrichtsstunde aus krankheitsbedingten Gründen:

1. Abmeldung im Sekretariat bis 8:30 Uhr unter Angabe des Namens eurer Tutorin oder eures Tutors (telefonisch: 428 9352 22, per Mail an sekretariat@grootmoor.de oder via Homepage-Krankmeldungsformular).
2. Der **Entschuldigungszettel** ist vollständig ausgefüllt **innerhalb von fünf Tagen** nach Wiederaufnahme des Schulbesuchs zunächst der Tutorin bzw. dem Tutor vorzulegen. Er oder sie unterschreibt diesen Bogen und streicht die leeren Zeilen durch.
3. Innerhalb von **drei Wochen** ist der von der Tutorin bzw. dem Tutor abgezeichnete Entschuldigungsbogen den Kurslehrerinnen und Kurslehrern zum Abzeichnen vorzulegen und wieder dem Tutor bzw. der Tutorin zurückzugeben. Es werden nur Stunden entschuldigt, die innerhalb von drei Wochen nach Ende der Erkrankung entschuldigt worden sind.