

# Versäumnisliste

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

TutorIn: \_\_\_\_\_

Sem.: \_\_\_\_\_

Blatt Nr. \_\_\_\_\_

Tag Datum ⇒																									Fehlstd. ges.   u.e.		Ver- sp.	Unter- schrift Schüler	Unter- schrift Fach- lehrer
Fach ↓	Zahl	Kürzel	Zahl	Kürzel	Zahl	Kürzel	Zahl	Kürzel	Zahl	Kürzel	Zahl	Kürzel	Zahl	Kürzel	Zahl	Kürzel	Zahl	Kürzel	Zahl	Kürzel	Zahl	Kürzel	Zahl	Kürzel					
Grund des Fehlens																									↑	↑	↑	↑	
Unter- schrift																									Summen Fehlstunden und Verspätungen			Unterschrift TutorIn	

# Versäumnisliste

Die Versäumnisliste bleibt in den Händen der Schülerin bzw. des Schülers, sie wird in einer Klarsichthülle immer mitgeführt.

Sie dient der Registrierung von Fehlstunden und ist gleichzeitig Entschuldigungsformular. Die **Fehlstunden** (Wochentag - Stunde - Kurs) sind auf der VL anzuzeigen und die Unterschrift (bei minderjährigen SchülerInnen die des/der Erziehungsberechtigten) unter der Begründung der Abwesenheit in der folgenden Stunde unaufgefordert dem/der KurslehrerIn vorzuzeigen. Die FL prüfen, ob das Versäumnis einen „wichtigen Grund“ im Sinne der APO-AH hatte und entscheiden über die Anerkennung.

**Unentschuldigte Fehlstunden** werden nicht abgezeichnet.

**Beurlaubungen** müssen schriftlich beantragt werden und mit der entsprechenden Registrierung der Fehlstunden auf der VL zur Genehmigung der verantwortlichen Lehrkraft/Oberstufenleitung rechtzeitig (i.d.R. 14 Tage vorher) vorgelegt werden.

Bei **Schulveranstaltungen/Exkursionen** usw. bedarf es der Unterschrift des/der diese begleitenden Lehrers/Lehrerin. Die Fehlstunden sind zwar registriert, sie werden aber nicht als solche angerechnet.

Für alle Versäumnisse gilt: Unterrichtsstoff ist jeweils selbstständig nachzuarbeiten!

An **Kursarbeitstagen** ist im Falle von Erkrankungen der FL oder das Schulbüro (Oberstufenhaus 428 01 2331, HLG 428 981 0, KFU 428 01 2333) vor der Kursarbeit zu informieren. Zusätzlich muss eine ärztliche Bescheinigung eines Arztbesuches desselben Tages vorgelegt werden. Ggf. kann ein Attest angefordert werden. Bei Verstoß wird die erhobene Leistung mit n.b. (0 P) gewertet.

Bei **Erkrankungen während des Unterrichts** lässt sich der/die SchülerIn durch den/die betreffendeN KurslehrerIn auf der Versäumnisliste die Erkrankung bestätigen. Die Fehlstunden sind mit der entsprechenden Entschuldigung nachzureichen und durch Unterschrift zu bestätigen. Sollte eine Kursarbeit folgen, gelten die genannten Regeln zur ärztlichen Bescheinigung und zu einem eventuellen Verstoß.

Nachschreibtermine können von den FachlehrerInnen im Einzelfall festgelegt werden. Die Schule bietet darüber hinaus am Ende des Semesters zwei Termine am Nachmittag bzw. Samstag Vormittag an. SchülerInnen, die eine große Zahl von Klausuren versäumt haben, tragen dafür Sorge, auch wirklich alle Leistungsnachweise im Nachhinein erbringen zu können.

gez. . Papies, Dr. Mattlinger (Abteilungsleiter Oberstufe)

Die Liste wird wie folgt geführt:

Belegte Fächer werden in die linke Spalte eingetragen, die Daten der Versäumnisse in die obere Zeile, die Zahl der versäumten Stunden darunter. Der Grund des Fehlens kommt in die untere Zeile, darunter die Unterschrift (evtl. die der Eltern).

Fachlehrer bestätigen mit ihrem Kürzel die Entschuldigung.

Wenn das Blatt voll ist, wird ein zweites angelegt.

Eine Woche vor Semesterschluss wird auf dem letzten Blatt abgerechnet.

Die FachlehrerInnen bestätigen die Summe der Fehlstunden und tragen die Zahl der Verspätungen ein.

Die TutorInnen überprüfen die Abrechnung .

Alle Versäumnisse erscheinen im Zeugnis.

Stunden	von	bis
1	8:00	8:45
2	8:55	9:40
3	9:50	10:35
	20 Min. Pause	
4	10:55	11:40
5	11:45	12:30
	45 Min. Pause	
6	13:15	14:00
7	14:05	14:50
8	14:55	15:40
9	15:45	16:30

Stand: 01.07.2010