

Handhabung der Versäumnisliste

1 Grundsätzliches

Die persönliche Versäumnisliste, die jede Schülerin / jeder Schüler zu Beginn des Schulhalbjahres erhält, ist von ihr / ihm eigenverantwortlich zu führen und bei Aufforderung der Stammkursleiterin / dem Stammkursleiter oder der Fachlehrerin / dem Fachlehrer vorzulegen.

2 Handhabung

- 2.1 *Jedes Unterrichtsversäumnis muss vom Schüler in der Versäumnisliste mit Angabe der betreffenden Kurse, der jeweiligen Stundenzahl (Spalte Az) und des Grundes entweder für einen einzelnen Tag oder bei zusammenhängenden Fehlzeiten für den entsprechenden Zeitraum eingetragen werden.
Die Eintragung wird durch Unterschrift der Schülerin / des Schülers bzw. bei nicht volljährigen Schülerinnen / Schülern durch die Unterschrift der / des Erziehungsberechtigten bestätigt.*
- 2.2 *Die Fachlehrerin / der Fachlehrer zeichnet bei **Anerkennung des Versäumnisgrundes** im betreffenden Feld der Spalte Hz mit **Handzeichen** ab.
Bei **Nichtanerkennung** trägt sie / er dort ein **U** für unentschuldigt ein.
Schulveranstaltungen und Kursarbeiten in anderen Fächern werden in derselben Spalte mit S gekennzeichnet.*
- 2.3 *Am Ende des Halbjahres ist die Versäumnisliste bei der Stammkursleiterin / dem Stammkursleiter abzugeben.*
- 2.4 *Vor Abgabe der Liste trägt die Schülerin / der Schüler die Summe der **entschuldigten** und **unentschuldigten** Fehlstunden der einzelnen Fächer in die vorgesehenen Felder ein und lässt die Korrektheit der Eintragungen von der jeweiligen Fachlehrerin / dem jeweiligen Fachlehrer überprüfen.
Schüler/-in und Fachlehrer/in bestätigen die Richtigkeit der Angaben durch Unterschrift. Auch die Endsumme aller entschuldigten und unentschuldigten Fehlstunden ist von der Schülerin / dem Schüler an der entsprechenden Stelle einzutragen. Bei der Summenbildung bleiben die mit S gekennzeichneten Fehlstunden grundsätzlich unberücksichtigt.*
- 2.5 *Die Stammkursleiterin / der Stammkursleiter überprüft die abgegebenen persönlichen Versäumnislisten auf Vollständigkeit der Eintragungen und Korrektheit der Endsummen.*
- 2.6 *Reicht die Versäumnisliste einer Schülerin / einem Schüler im Verlaufe eines Halbjahres nicht aus, so erhält er gegen Abgabe der vollständig und korrekt ausgefüllten Liste von der Stammkursleiterin / vom Stammkursleiter eine entsprechend nummerierte Folgeliste.*
- 2.7 *Bei Verlust ist die Schülerin / der Schüler dazu verpflichtet, eine vollständige Ersatzliste auszufüllen und sämtliche Fehlstunden erneut von den betroffenen Fachlehrerinnen / Fachlehrern abzeichnen zu lassen.*