



Das Führen des Entschuldigungsheftes in der BFS III – Berufsfachschule Chemie

Sie sind zu einer aktiven Teilnahme an Unterricht und schulischen Veranstaltungen verpflichtet. Dazu gehört auch das pünktliche Erscheinen, die Mitarbeit im Unterricht, das Bearbeiten von Hausaufgaben sowie die Abgabe von Protokollen, um zu zeigen, dass Sie das Ausbildungsziel ernst nehmen.

Allgemein gilt, dass sämtliche Arzttermine, Amtstermine und sonstige Unternehmungen außerhalb der Schulzeit gelegt werden müssen.

Durch Fehlen verpasste Unterrichtsinhalte müssen selbstständig und unverzüglich nachgeholt werden. Es besteht kein Anspruch auf Wiederholung der Inhalte aufgrund von Nichtanwesenheit. Die Arbeitsblätter werden Ihnen in der Regel von den jeweiligen Lehrkräften auf itslearning zur Verfügung gestellt. Unterrichtsaufzeichnungen sind selbstständig zu organisieren.

Entschuldigungsheft

Sie führen ein Entschuldigungsheft über Ihre Fehlzeiten, welches wöchentlich der (stellvertretenden) Klassenlehrkraft selbstständig vorgelegt wird. Volljährige SchülerInnen entschuldigen sich selbst, bei **minderjährigen SchülerInnen** unterzeichnen die Eltern.

Die schriftliche Entschuldigung muss einen nachvollziehbaren Grund des Fehlens enthalten, andernfalls kann das Fehlen unentschuldigt bleiben. Bei Bahnverspätungen und –ausfällen muss ein Nachweis (z. B. Screenshot, Foto Bahninfo) eingereicht werden. Bei **elektronischen ärztlichen Bescheinigungen** vermerkt die (stellvertretende) Klassenlehrkraft das Vorliegen im Entschuldigungsheft eigenständig.

Sie sind krank – was nun?

Sie melden sich **IMMER** ab, wenn Sie fehlen. Dazu reicht eine kurze Nachricht über itslearning/E-Mail an alle Lehrkräfte, bei denen Sie an dem Tag Unterricht hätten. Sie melden sich bei der zuletzt unterrichteten Lehrkraft begründet ab, wenn Sie aufgrund von Krankheit früher den Unterricht verlassen.

Jede Fehlzeit muss spätestens am 3. Tag des Fehlens schriftlich bei der (stellvertretenden) Klassenlehrkraft entschuldigt werden. Über itslearning/E-Mail an folgende Adresse senden:

_____ @tls-nms.de (Klassenlehrkraft)

_____ @tls-nms.de (stellvertretende Klassenlehrkraft)

Zusätzlich wird die schriftliche Entschuldigung über das **Entschuldigungsheft innerhalb einer Woche nachgereicht**. Ohne Entschuldigungsheft bleibt die Fehlzeit unentschuldigt.

Bei Attestpflicht: Jede Fehlzeit muss am ersten Tag des Fehlens per Attest entschuldigt werden. Dieses Attest muss der (stellvertretenden) Klassenlehrkraft **unverzüglich** über itslearning/E-Mail zugesandt werden.

Sonderfall: Fehlen bei Leistungsnachweisen

Ein Fehlen bei Klassenarbeiten oder sonstigen angekündigten Leistungsnachweisen (z. B. Tests, Referate, Präsentationen, praktischen Prüfungen...) muss zusätzlich ein **Attest** vom Arzt vorgelegt werden. Diese muss am Tag der Klausur ausgestellt sein und sowohl der (stellvertretenden) Klassenlehrkraft als auch der Fachlehrkraft unverzüglich geschickt werden. Andernfalls wird die Leistung mit „ungenügend“ bewertet und es besteht kein Recht auf Wiederholung der Prüfung.

➔ Wiederholungstermine für Leistungsnachweise müssen nicht angekündigt werden! Sie müssen jederzeit vorbereitet sein.

Beurlaubung

Vorhersehbare Fehlzeiten (z. B. wichtige Facharzttermine, Beerdigungen, Führerscheinprüfungen, Amtstermine ...) müssen rechtzeitig und schriftlich bei der (stellvertretenden) Klassenlehrkraft zur Beurlaubung beantragt werden. Es besteht jedoch kein Anspruch auf eine Beurlaubung, diese kann von der Klassenlehrkraft abgelehnt werden. Anträge auf Beurlaubung von mehr als einer Woche müssen bei der Schulleitung gestellt werden

Untis-Zugang

Eine Übersicht über die Fehlzeiten wird über den Untis-Zugang erhalten. Zugangsdaten hierzu erhalten Sie einmalig zu Beginn der Ausbildung. Die Fehlzeiten und deren Austragungen sind regelmäßig und selbstständig zu kontrollieren. Bei Unstimmigkeiten ist die (stellvertretende) Klassenlehrkraft umgehend zu informieren.