



Das Führen des Entschuldigungsheftes in der BFS III – Berufsfachschule Pharmazie

Informationen für Schülerinnen und Schüler

Sie sind zu einer aktiven Teilnahme an Unterricht und schulischen Veranstaltungen verpflichtet. Dazu gehört auch die Mitarbeit im Unterricht, 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 Krankheit.

Die Unterlagen werden Ihnen in der Regel von den jeweiligen Lehrkräften auf itslearning zur Verfügung gestellt.

Entschuldigungsheft

Sie führen ein Entschuldigungsheft über Ihre Fehlzeiten, welches **wöchentlich** der Klassenlehrkraft 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 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.

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

Adresse: _____@tls-nms.de

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

Bei Attestpflicht: Jede Fehlzeit sollte am **ersten** Tag des Fehlens per Attest entschuldigt werden. Dieses Attest sollte der 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 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 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 Klassenlehrkraft umgehend zu informieren.