



GYMNASIUM  PLOCHINGEN

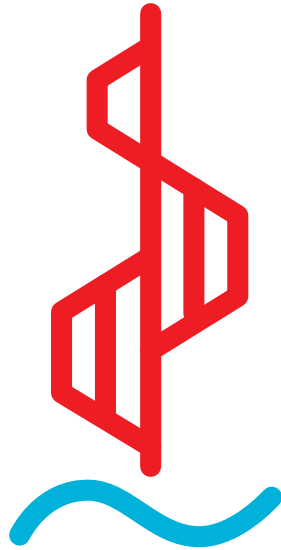
# ENTSCHULDIGUNGSSHEFT KURSSTUFE

Name: \_\_\_\_\_

geboren am: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

Tutor: \_\_\_\_\_

Abiturjahrgang: \_\_\_\_\_





## DAS ENTSCHULDIGUNGSVERFAHREN FÜR DIE KURSSTUFE AM GYMNASIUM PLOCHINGEN

### Grundsätzlich gilt:

§ „Die Entschuldigungspflicht ist spätestens am zweiten Tag der Verhinderung mündlich, fernmündlich, elektronisch oder schriftlich zu erfüllen. Im Falle elektronischer oder fernmündlicher Verständigung der Schule ist die schriftliche Mitteilung binnen drei Tagen nachzureichen.“ (§2, Schulbesuchsverordnung)

1. Jeder Schüler<sup>1</sup> erhält zu Beginn der Kursstufe ein Entschuldigungsheft.
2. Das Entschuldigungsheft muss während der Schulzeit jederzeit vorgelegt werden können.
3. Versäumter Unterricht ist vom Schüler einzutragen und gegenzuzeichnen. Bei Schülern unter 18 Jahren unterzeichnet ein Erziehungsberechtigter die Fehlzeiten.
4. Mit der Vorlage des Entschuldigungshefts wird die Pflicht zur schriftlichen Entschuldigung im Sinne der Schulbesuchsverordnung erfüllt. Ist eine fristgerechte Vorlage nicht möglich, muss eine formlose schriftliche Entschuldigung fristgerecht beim Tutor vorgelegt werden. In diesem Fall muss das Entschuldigungsheft, sobald eine Unterrichtsteilnahme wieder möglich ist, innerhalb von drei Tagen dem Tutor zur Unterschrift vorgelegt werden.
5. Innerhalb von sieben Tagen nach Wiederaufnahme des Schulbesuchs müssen die Unterschriften der Fachlehrkräfte eingeholt werden.
6. Bei versäumten Leistungsnachweisen (Klausuren, Sportnoten, etc.) ist der Entschuldigungspflicht zusätzlich gegenüber der Fachlehrkraft nachzukommen (vgl. §2 Schulbesuchsverordnung).
7. Wird eine Unterrichtsabwesenheit nach Ablauf dieser Fristen entschuldigt, gilt dies als unentschuldigtes Fehlen.
8. Jede volle Seite des Entschuldigungshefts ist vom Tutor abzuzeichnen, bevor eine neue Seite begonnen wird.
9. Bei Verlust trägt der Schüler Fehlzeiten selbstständig in einem neuen Entschuldigungsheft nach.

<sup>1</sup> Der Einfachheit wegen wird im Folgenden ausschließlich die männliche Form benutzt.





## Wichtige Hinweise

- Beurlaubungen werden vom Tutor bzw. der Schulleitung im Entschuldigungsheft notiert.
- Notenbildungsverordnung §8 (5): „Weigert sich ein Schüler, eine schriftliche Arbeit anzufertigen, oder versäumt er unentschuldig die Anfertigung einer schriftlichen Arbeit, wird die Note „ungenügend“ erteilt“.
- Schüler sind verpflichtet versäumte Unterrichtsinhalte zeitnah nachzuholen. Wer eine Klausur nicht mit-schreiben konnte, setzt sich, sobald eine Teilnahme am Unterricht wieder möglich ist, mit der zuständigen Fachlehrkraft in Verbindung, um den Nachholtermin zu vereinbaren. Die Lehrkraft vermerkt die Abwesenheit am Klausurtermin im Entschuldigungsheft durch Einkreisen.

## Pädagogischer Maßnahmenkatalog bei unentschuldigtem Fehlen

Alle nachfolgenden Maßnahmen erfordern eine genaue Prüfung des Einzelfalles.

Liegt kein Grund zur Abweichung vor, gilt:

- Spätestens nach 5 unentschuldigten Fehlsitzungen werden Schüler und gegebenenfalls Eltern auf die Versäumnisse aufmerksam gemacht.
- Spätestens nach 10 unentschuldigten Fehlsitzungen innerhalb eines Schuljahres erfolgt ein Gespräch mit der Schulleitung, bei dem weitere Maßnahmen (z. B. Attestpflicht) getroffen werden können.
- Ab 15 unentschuldigten Fehlsitzungen kann das Fernbleiben des Unterrichts mit folgendem Hinweis im Halbjahreszeugnis vermerkt werden: „Die SchülerIn hat [Anzahl] Unterrichtsstunden unentschuldig ver-säumt.“ Hierüber entscheidet die Klassenkonferenz.

Auffälligkeiten (z.B. ein Schüler fehlt immer unentschuldig im selben Fach) können unabhängig von der zuvor genannten Vorgehensweise zu pädagogischen Maßnahmen führen.





	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag	
Stunde	Fach	Lehrer	Fach	Lehrer	Fach	Lehrer	Fach	Lehrer	Fach	Lehrer
1./2. 7 <sup>50</sup> -9 <sup>20</sup>										
3./4. 9 <sup>40</sup> -11 <sup>10</sup>										
5. 11 <sup>25</sup> -12 <sup>10</sup>										
6. 12 <sup>15</sup> -13 <sup>00</sup>										
7. 13 <sup>05</sup> -13 <sup>50</sup>										
8./9. 13 <sup>55</sup> -15 <sup>25</sup>										
10./11. 15 <sup>35</sup> -17 <sup>05</sup>										





## Stundenplan KS1 Halbjahr 2

	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag	
Stunde	Fach	Lehrer	Fach	Lehrer	Fach	Lehrer	Fach	Lehrer	Fach	Lehrer
1./2. 7 <sup>50</sup> .9 <sup>20</sup>										
3./4. 9 <sup>40</sup> .11 <sup>10</sup>										
5. 11 <sup>25</sup> .12 <sup>10</sup>										
6. 12 <sup>15</sup> .13 <sup>00</sup>										
7. 13 <sup>05</sup> .13 <sup>50</sup>										
8./9. 13 <sup>55</sup> .15 <sup>25</sup>										
10./11. 15 <sup>35</sup> .17 <sup>05</sup>										



	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag	
Stunde	Fach	Lehrer	Fach	Lehrer	Fach	Lehrer	Fach	Lehrer	Fach	Lehrer
1./2. 7 <sup>50</sup> -9 <sup>20</sup>										
3./4. 9 <sup>40</sup> -11 <sup>10</sup>										
5. 11 <sup>25</sup> -12 <sup>10</sup>										
6. 12 <sup>15</sup> -13 <sup>00</sup>										
7. 13 <sup>05</sup> -13 <sup>50</sup>										
8./9. 13 <sup>55</sup> -15 <sup>25</sup>										
10./11. 15 <sup>35</sup> -17 <sup>05</sup>										





## Stundenplan KS2 Halbjahr 2

	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag	
Stunde	Fach	Lehrer	Fach	Lehrer	Fach	Lehrer	Fach	Lehrer	Fach	Lehrer
1./2. 7 <sup>50</sup> .9 <sup>20</sup>										
3./4. 9 <sup>40</sup> .11 <sup>10</sup>										
5. 11 <sup>25</sup> .12 <sup>10</sup>										
6. 12 <sup>15</sup> .13 <sup>00</sup>										
7. 13 <sup>05</sup> .13 <sup>50</sup>										
8./9. 13 <sup>55</sup> .15 <sup>25</sup>										
10./11. 15 <sup>35</sup> .17 <sup>05</sup>										





Fehlzeiten

Wochentag, Datum	ganztägig	1./2.	3./4.	5.	6.	7.	8./9.	10./11.	Unterschrift	Bemerkung	Tutor
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										

Summe

									Summe der Fehlzeiten:	unentschuldigt (gesamt):
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--------------------------

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Tutor/in







### Fehlzeiten

Wochentag, Datum	ganztäglich	1./2.	3./4.	5.	6.	7.	8./9.	10./11.	Unterschrift	Bemerkung	Tutor
	<input type="radio"/>										
	<input type="radio"/>										
	<input type="radio"/>										
	<input type="radio"/>										
	<input type="radio"/>										
	<input type="radio"/>										
	<input type="radio"/>										

Summe

									Summe der Fehlzeiten:	unentschuldigt (gesamt):
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--------------------------

Unterschrift Tutor/in





Fehlzeiten

Wochentag, Datum	ganztägig	1./2.	3./4.	5.	6.	7.	8./9.	10./11.	Unterschrift	Bemerkung	Tutor
	<input type="radio"/>										
	<input type="radio"/>										
	<input type="radio"/>										
	<input type="radio"/>										
	<input type="radio"/>										
	<input type="radio"/>										
	<input type="radio"/>										

Summe

									Summe der Fehlzeiten:	unentschuldigt (gesamt):
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--------------------------

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Tutor/in





### Fehlzeiten

Wochentag, Datum	ganztäglich	1./2.	3./4.	5.	6.	7.	8./9.	10./11.	Unterschrift	Bemerkung	Tutor
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										

Summe

									Summe der Fehlzeiten:	unentschuldigt (gesamt):
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--------------------------

Unterschrift Tutor/in \_\_\_\_\_





Fehlzeiten

Wochentag, Datum	ganztägig	1./2.	3./4.	5.	6.	7.	8./9.	10./11.	Unterschrift	Bemerkung	Tutor
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										

Summe

									Summe der Fehlzeiten:	unentschuldigt (gesamt):
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--------------------------

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Tutor/in





### Fehlzeiten

Wochentag, Datum	ganztägig	1./2.	3./4.	5.	6.	7.	8./9.	10./11.	Unterschrift	Bemerkung	Tutor
	<input type="radio"/>										
	<input type="radio"/>										
	<input type="radio"/>										
	<input type="radio"/>										
	<input type="radio"/>										
	<input type="radio"/>										
	<input type="radio"/>										

Summe

									Summe der Fehlzeiten:	unentschuldigt (gesamt):
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--------------------------

Unterschrift Tutor/in





Fehlzeiten

Wochentag, Datum	ganztägig	1./2.	3./4.	5.	6.	7.	8./9.	10./11.	Unterschrift	Bemerkung	Tutor
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										

Summe									Summe der Fehlzeiten:	unentschuldigt (gesamt):
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--------------------------

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Tutor/in





### Fehlzeiten

Wochentag, Datum	ganztägig	1./2.	3./4.	5.	6.	7.	8./9.	10./11.	Unterschrift	Bemerkung	Tutor
	<input type="radio"/>										
	<input type="radio"/>										
	<input type="radio"/>										
	<input type="radio"/>										
	<input type="radio"/>										
	<input type="radio"/>										
	<input type="radio"/>										

Summe

									Summe der Fehlzeiten:	unentschuldigt (gesamt):
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--------------------------

Unterschrift Tutor/in \_\_\_\_\_





Fehlzeiten

Wochentag, Datum	ganztägig	1./2.	3./4.	5.	6.	7.	8./9.	10./11.	Unterschrift	Bemerkung	Tutor
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										

Summe

									Summe der Fehlzeiten:	unentschuldigt (gesamt):
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--------------------------

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Tutor/in







## Weitere Hinweise zur Nutzung

### **Beispiel 1:**

Schülerin A ist am Montag krank und besucht die Schule am Dienstag wieder.

✓ Schülerin A legt am Dienstag das Entschuldigungsheft beim Tutor und bei verpasstem Leistungsnachweis auch der Fachlehrkraft vor. Bis zum darauffolgenden Dienstag legt sie das Entschuldigungsheft den Fachlehrkräften vor.

✓ Schülerin A entschuldigt sich am Montag telefonisch oder per Mail. Bis Donnerstag legt sie das Entschuldigungsheft dem Tutor vor. Bis zum darauffolgenden Dienstag legt sie das Entschuldigungsheft den Fachlehrkräften vor.

### **Beispiel 2:**

Schüler B ist von Montag bis Donnerstag krank und besucht die Schule am Freitag wieder.

✓ Schüler B entschuldigt sich am Montag telefonisch. Bis Donnerstag legt er beim Tutor (und im Falle eines verpassten Leistungsnachweises auch bei der Fachlehrkraft) eine formlose schriftliche Entschuldigung vor. Bis zum darauffolgenden Dienstag bzw. Freitag legt er dem Tutor bzw. den Fachlehrkräften das Entschuldigungsheft vor.

siehe auch:

[www.gymnasiumplochingen.de](http://www.gymnasiumplochingen.de)

GYMNASIUM  PLOCHINGEN





Der Lehrplan für die Fächer der Kursstufe sieht den Erwerb und die Vertiefung einer Reihe von fachübergreifenden methodischen Kompetenzen vor. Deshalb müssen Sie im Laufe der nächsten beiden Schuljahre drei umfangreichere, zu Klausuren gleichwertige Leistungen (GFS) in verschiedenen Fächern erbringen – eine vierte, freiwillige GFS ist möglich. Denkbar sind neben Referaten und Präsentationen auch Hausarbeiten, mündliche Prüfungen, Projekte, experimentelle Arbeiten im naturwissenschaftlichen Bereich und andere Formen.

Die Leistungsnachweise werden in den jeweiligen Fächern bei der Notengebung wie eine Klausur gewichtet. Bei Nichteinhaltung des Termins werden 0 Punkte erteilt, ebenso bei fehlenden Leistungsnachweisen am Ende der Kursstufe.

Die Fachlehrkräfte geben Ihnen zu Beginn der Kursstufe Informationen zu möglichen GFS-Arten, Anforderungen und möglicherweise auch zu Themen. Sie planen im Gespräch mit den Fachlehrkräften Ihre Leistungsnachweise. Das Ergebnis der Beratung halten Sie im Planungsbogen fest. Die jeweiligen Absprachen mit den Fachlehrkräften sind verbindlich.

Die Tutoren kontrollieren sechs Wochen nach Beginn der KS1 die Eintragungen im Planungsbogen. Bis zu diesem Zeitpunkt müssen die Fächer der drei vorgeschriebenen GFS vereinbart und im Planungsbogen von der Fachlehrkraft abgezeichnet sein (4. Spalte). Diese drei Pflichtleistungen müssen in den ersten drei Halbjahren der Kursstufe erbracht werden.

Die vierte, freiwillige GFS kann bis zum ersten Schultag des vierten Halbjahres vereinbart und in allen vier Halbjahren abgeleistet werden.

siehe auch:

[www.gymnasiumplochingen.de](http://www.gymnasiumplochingen.de)





# GFS Planungsbogen

Fach	Arbeitsform/ Methode	Thema	GFS vereinbart Fachlehrkraft (Kurzzeichen)	Geplanter Termin	GFS abge- schlossen Fachlehrkraft (Datum/Kurz.)
Freiwillige vierte GFS:					

..... Datum      \_\_\_\_\_ Unterschrift Tutor/in

Design by Lewin Hartmann ©2018





**Dieses Heft ist Eigentum des Gymnasiums Plochingen.**

Bei Auffinden bitte an die folgende Adresse senden:

Gymnasium Plochingen  
Tannenstraße 47  
73207 Plochingen

