

Monat _____

Schuljahr: _____

Versäumnisse

Name, Vorname: _____

Jahrgangsstufe _____

Persönlicher Stundenplan

Bitte unbedingt ausfüllen (Fach u. Lehrerkürzel)

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Datum und Gründe für das Fehlen/
die Beurlaubung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum Stunde	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Datum Stunde	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Datum Stunde	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Datum Stunde	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

.....
Datum und Unterschrift der/des Schülerin/Schülers

Die Übersicht gilt für jeweils 4 Wochen und wird nach dieser Zeit von den Schülerinnen und Schülern aufbewahrt. Sie dient als Beleg dafür, dass Fehlzeiten entschuldigt sind.

Die Fehlzeiten werden mit kurzen Begründungen in die Übersicht eingetragen. Den Fachlehrern wird **innerhalb einer Woche** eine formlose Entschuldigung vorgelegt und diese zeichnen dann mit Kürzel die entsprechenden Stunden ab.

Schülerinnen und Schüler, bei denen ein zu häufiges Fehlen festgestellt wird, müssen sich entsprechend Ihrem Stundenplan jeweils alle Stunden von den Fachlehrern abzeichnen lassen.

Beurlaubungen müssen vorher bei der Jahrgangsstufenleitung eingereicht und genehmigt werden.