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.					
Na. 1					
Na. 2					

Datum u. Gründe für das/die Fehlen/Beurlaubung:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Datum Stunde					
	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1.					
2.					
3					
4					
5.					
6.					
7.					
Na. 1					
Na. 2					
Sonst.					

Datum Stunde					
	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1.					
2.					
3.					
4.					
5					
6.					
7.					
Na. 1					
Na. 2					
Sonst.					
Datum Stunde					
	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1.					
2.					
3.					
4.					
5					
6.					
7.					
Na. 1					
Na. 2					
Sonst.					
Datum Stunde					
	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1.					
2.					
3.					
4.					
5					
6.					
7.					
Na. 1					
Na. 2					
Sonst.					

.....

Datum und Unterschrift der/des Schülerin/Schülers

.....

Datum und Unterschrift der/des Beratungslehrerin/Beratungslehrers.

Die Übersicht gilt für jeweils 4 Wochen und muss nach dieser Zeit an die Jahrgangsstufenleiter abgegeben werden. 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. Die unentschuldigten Stunden werden von den Fachlehrern nach 4 Wochen den Beratungslehrern gemeldet, der diese dann ebenfalls in die Übersicht eintragen. 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 eingereicht werden.