

Anleitung zur Verwendung der Fehlzeitenhefte

Schüler*in:
Hier das **Datum der Fehlzeit** eintragen.

Schüler*in:
Hier den Wochentag ankreuzen

Beurlaubung / Entschuldigung von Unterrichtsversäumnissen:

Datum:	<input type="checkbox"/> Mo <input type="checkbox"/> Di <input type="checkbox"/> Mi <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Fr			
Grund des Fehlens:	<input type="checkbox"/> Krankheit <input type="checkbox"/> Sonstiges:			
Unterschrift der Schülerin / des Schülers:				
ggf. Unterschrift der Erziehungsberechtigten:				
<input type="checkbox"/> ganzer Tag, oder:				
Stunde	Uhrzeit	Fach	Lehrkraft	
1.	7:55 – 8:40			
2.	8:45 – 9:30			
3.	9:45 – 10:30			
4.	10:30 – 11:15			
5.	11:30 – 12:15			
6.	12:20 – 13:05			
7.	13:15 – 14:00			
8.	14:05 – 14:50			
9.	14:50 – 15:35			
10.	15:35 – 16:25			
-Nicht benötigte Zeilen sind vor der Unterschrift der Klassenlehrkraft zu sperren!				
<input type="checkbox"/> Ärztl. Attest liegt der Klassenlehrkraft vor.	Unterschrift der Klassenlehrkraft:			

Schüler*in:
Hier den **Grund der Fehlzeit** ankreuzen bzw. eintragen.

Schüler*in:
Entweder hier „ganzer Tag“ ankreuzen oder darunter für jede Stunde Fach und Lehrkraft (Kürzel) eintragen

Erziehungsberechtigte bzw. bei Volljährigkeit Schüler*in:
Hier **unterschreiben**.

Grundsätzliche Neuerung ist, dass aufgrund der Verwendung eines Digitalen Klassenbuchs die Unterschriften der Fachlehrkräfte nicht mehr erforderlich sind.

Klassenlehrkraft:
Falls eine ärztliche Bescheinigung vorliegt, bitte ankreuzen und – falls entschuldbar – **unterschreiben**.