

- Steht als Download für die SuS zur Verfügung (Organisation> Downloads)
- Ersetzt das Führen eines Entschuldigungsheftes; stattdessen werden die Formulare mitsamt allen dazugehörigen Attesten, Bescheinigungen, Beurlaubungen, etc. im Schnellhefter gesammelt.
- SuS füllen einmalig das Formular zu Schuljahresbeginn aus (Kopfzeile und Stundenplan) und fertigen sich Kopien an;
- Die Entschuldigung der Fehlzeiten wird **IMMER** in der Folgewoche **NUR** mithilfe des Formulars bei den Kursleitern beantragt.
- Ein Entschuldigungsformular kann immer nur den Zeitraum einer Kalenderwoche abdecken.
- Die versäumten Stunden sind in der dafür vorgesehenen Spalte von den SuS anzukreuzen.
- Der Kursleiter führt wie gehabt sein Kursheft, die Fehlzeiten werden mit Handzeichen (HZ) und Datum auf dem Formular des SuS entschuldigt.
- Falls Fehlzeiten von der Lehrkraft nicht entschuldigt werden, tragen die Lehrkräfte ein *UE* in die Spalte ein.
- Weiterhin gilt, dass sich die SuS bei Fehlzeiten von mehr als zwei Tagen spätestens am dritten Tag des Fernbleibens bei der SL oder dem Tutor abmelden.