

Informationen zur gymnasialen Oberstufe am Gymnasium Stift Keppel

I. Entschuldigungsverfahren bei bzw. nach Krankheit

Es ist unabhängig der gesetzlichen Verpflichtung im eigenen Interesse und daher selbstverständlich, dass die Schüler:innen an allen Unterrichtsveranstaltungen teilnehmen und zu den einzelnen Stunden pünktlich erscheinen.

Ein Fehlen im Unterricht muss unverzüglich, d.h. **am ersten Tag bis 8:00 Uhr** telefonisch oder per Mail dem Schulsekretariat **gemeldet werden**. (02733-894123 / gymnasium@stiftkeppel.de)

Bei längerfristigen Erkrankungen muss nach 3 Schultagen eine schriftliche Entschuldigung eingegangen sein. Es reicht hier auch ein Foto oder Scan des Attests, welche per Teams oder Email übermittelt wird. Das Original kann dann direkt nach Wiederkehr in die Schule bei der Jahrgangstufenleitung abgegeben werden. Hier haben Eltern eine sogenannte Bringschuld. Verspätet eingegangene Entschuldigungen muss die Schule nicht mehr akzeptieren.

Das für die Entschuldigungen ausgegebene **Blatt (Testatheft) ist unverzüglich**, also bei nächstmöglicher Anwesenheit in den Kursen – **spätestens aber innerhalb einer Woche nach Wiederaufnahme** des Schulbesuchs – den Kurslehrern der versäumten Unterrichtsstunden vorzulegen. Wenn diese mit ihrem Signum abzeichnen, gilt die versäumte Stunde als entschuldigt. Der Versäumnisgrund ist jeweils anzugeben. Im Krankheitsfall ist keine detaillierte Diagnose erforderlich, der Vermerk „Krankheit“ reicht hier vollkommen aus. Bei noch nicht volljährigen Schüler:innen bestätigen die Erziehungsberechtigten den angegebenen Versäumnisgrund durch ihre Unterschrift. Volljährige Schüler:innen unterzeichnen selbst. Werden die versäumten Stunden, aufgrund eines durch die Schüler:innen zu verantwortenden Grund, nicht innerhalb der Wochenfrist abgezeichnet gelten diese als unentschuldigte Fehlstunden.

Das Testatheft ist ausschließlich in Papierform und **nicht in digitaler Form** zu führen.

Der versäumte Unterrichtsstoff muss in jedem Fall selbständig nachgeholt.

II. Fehlen bei Klausuren und mündlichen Prüfungen

Wird durch das Fehlen eine angesetzte Klausur versäumt, besteht die Möglichkeit diese Nachzuschreiben. Dazu ist eine **Abmeldung bis 8:00 Uhr** im Schulsekretariat erforderlich **und** das Fehlen muss durch ein **ärztliches Attest** belegt werden. Dieses Attest muss am Tag des 1. Schulbesuchs nach den Krankheitstagen bei der Jahrgangstufenleitung abgegeben werden. Geschieht dies nicht, erlischt der Anspruch auf einen Nachschreibetermin und die Klausur wird mit null Punkten (ungenügend) gewertet.

Von besonderer Bedeutung ist bei einem ärztlichen Attest das Datum der Ausstellung. Es kann generell nur anerkannt werden, wenn es am Tag der Erkrankung ausgestellt wurde. Im Nachhinein darf ein Arzt nur dann eine Erkrankung bestätigen, wenn er auch rückwirkend feststellen kann, dass der Schüler am fraglichen Tag wirklich krank war, z. B. bei offensichtlichen Verletzungen.

Als Entschuldigungsgrund für versäumte Unterrichtsstunden auf Grund von geschriebenen Klausuren ist das Stichwort „Klausur“ und das entsprechende Klausurfach anzugeben. Eine Unterschrift zur Bestätigung der Klausurteilnahme ist nicht nötig.

Das **Nachschieben** einer Klausur erfolgt in Absprache mit dem Fachlehrer und **kann unmittelbar nach Wiederkehr in die Schule stattfinden**. Wenn mehrere Klausuren versäumt werden oder wenn kein zeitnaher Termin durch den Fachlehrer angesetzt werden kann, finden die nachzuholenden Klausuren im Nachschreibzeitraum am Ende der jeweiligen Klausurphase statt.

III. Ablauf einer Klausur

- Bitte auf die aktuell geltenden Coronamaßnahmen achten (Desinfektion des eigenen Tisches Maske tragen, Abstände einhalten, etc.).
- Bitte rechtzeitig vor dem Prüfungsraum eintreffen (siehe Klausurpläne am Stufenbrett oder im Teams-Ordner) und ruhig verhalten, um den möglicherweise laufenden Unterricht nicht zu stören. Prüfungsräume und Anfangszeiten können sich in einzelnen Fällen auch kurzfristig ändern. Daher immer den tagesaktuellen **Vertretungsplan beachten**.
- Im Klausurraum sind nur Schreibzeug, Lebensmittel und Taschentücher erlaubt sowie ein Taschenrechner in den Fächern, in denen er als Hilfsmittel zugelassen ist. **ALLE** anderen Dinge (Rucksäcke, Jacken, etc.) müssen in der Garderobe oder seitlich an der Fensterreihe abgelegt werden.
- Es gelten die bekannten Regelungen bei Täuschungsversuchen. Jegliche Informationsmedien, Smartwatches, Handys, etc. sind untersagt. Der bloße Besitz, egal ob ausgeschaltet und nicht benutzt, gilt als Täuschungsversuch und damit null Punkten (ungenügend).
- Bei Klausuren in der Aula werden nur die Toiletten im Aulaflur genutzt. Die Schülertoiletten im Neubau bei Klausuren in Raum 108 und 213.
- Kein Prüfling verlässt vor Ende der Arbeitszeit den Klausurraum. Bei unterschiedlichen Klausurlängen in einem Raum geht der Kurs geschlossen und leise in einem „Rutsch“ aus dem Raum, gepackt wird außerhalb des Klausurraums, keine Störungen im Bereich vor den Klausurräumen, z. B. dem Aulaflur. Gespräche sind deutlich und störend in der Aula.
- Die Tür zur Aula wird während der Arbeitszeit abgeschlossen, um Störungen zu vermeiden. Die Seitentür in den Hof wird geöffnet. Die Notausgangstüren können zur besseren Durchlüftung phasenweise geöffnet werden.
- Vor und nach jeder Klausur findet der Unterricht statt.
- An Klausurtagen fällt der Unterricht in den Stunden, in denen Klausuren geschrieben werden, nur dann aus, wenn der Fachlehrer zur Aufsicht eingesetzt ist (Bitte Vertretungsplan beachten).

IV. Umgang mit Beurlaubungen

Für **voraussehbare Versäumnisse** von Unterrichtsstunden (z.B. Arzttermin, Führerscheinprüfung, Einstellungsgespräche u.ä.) **ist vorab vom Jahrgangsstufenleiter eine Beurlaubung einzuholen**. Sein Vermerk, der in die Zeilen für den Entschuldigungsgrund eingetragen wird, dient als Grundlage für die Entlastung des versäumten Unterrichts seitens der Kurslehrer. Sollte der zuständige Jahrgangsstufenleiter nicht erreichbar sein, kann dies auch den anderen Mitgliedern des Oberstufenteams (Jahrgangsstufenleiter und Oberstufenkoordinator) vorgelegt werden.

Grundsätzlich ist eine **Beurlaubung nur** möglich, wenn davon **keine eigenen Klausuren betroffen** sind. Voraussehbare Versäumnisse, die in die Klausurphase fallen, sollten daher unverzüglich mit dem Oberstufenkoordinator abgesprochen werden.

Die Abmeldung vom Unterricht während eines Schultages aus Krankheitsgründen erfolgt beim jeweils zuletzt unterrichtenden Fachlehrer. Tritt ein krankheitsbedingtes Fehlen im Zeitraum von Freistunden oder in der Mittagspause auf, ist das Sekretariat unverzüglich darüber zu informieren. Ist ein Schüler unmittelbar vor oder nach den Ferien erkrankt, teilen die Eltern bzw. die volljährige Schüler:in dies am gleichen Tag telefonisch dem Schulsekretariat mit. Die schriftliche Entschuldigung erfolgt wie üblich. Erfolgt die telefonische Krankmeldung nicht, muss die Schüler:in ein Attest vorlegen. Geschieht weder das Eine noch das Andere, gilt das Fehlen als unentschuldigt.

Das **Blatt mit den Entschuldigungen ist sorgfältig aufzubewahren** und spätestens am Ende des Schulhalbjahres zur Kontrolle an den Jahrgangsstufenleiter zurückzugeben bzw. bei Bedarf (nach über 12 Fehltagen) vorzeitig bei ihm gegen ein neues Blatt einzutauschen.

V. Wichtig:

- **Versäumte Stunden, für die kein Entlastungsvermerk des Fachlehrers / der Fachlehrerin vorliegt, gelten als nicht entschuldigt.**
- **Häufiges Fehlen kann die Anerkennung von Kursen bzw. Kursabschnitten gefährden.**
- **Unentschuldigtes Fehlen kann Ordnungsmaßnahmen (§53 Schulgesetz NRW) zur Folge haben.**

Bei weiteren Fragen, Sorgen und Problemen steht das gesamte Oberstufenteam jederzeit gerne zur Verfügung.

Stand: 11/2022



Marcus Weber

Oberstufenkoordinator

**Informationen zur gymnasialen Oberstufe am Gymnasium Stift Keppel -
Entschuldigungsverfahren und Klausuren**

Hiermit bestätige ich die Kenntnisnahme zu den Informationen zum Entschuldigungsverfahren und den Klausuren.

Name _____

Jahrgangsstufe _____

Vorname _____

Geburtsdatum _____

Unterschrift Schüler/in

Unterschrift eines Erziehungsberechtigten