Antrag auf Teilnahme an einem Nachschreibetermin

KOBI
Gymnasium Koblenzer Straße
Theodor-Litt-Straße 2 · 40593 Düsseldorf · ☎0211-8997600
gy.theodorlittstr@duesseldorf.de

Name: _____ **Vorname**: _____ **Jgst. EF ☐ Q1 ☐ Q2 ☐**

Versäumte Klausur:

Datum der Klausur: _____ **GK ☐ LK ☐** **Fach/Kurs:** _____ **Fachlehrer/in**: _____

Grund des Versäumnisses: _____

_____

Wurde die Klausur nicht wegen einer Erkrankung, sondern aus einem anderen nicht selbst zu vertretenden Grund versäumt, so ist dieser Grund auf der Rückseite dieses Antrags ausführlich darzulegen.

☐ eine Abmeldung bei der Beratungs- bzw. Fachlehrkraft am Klausurtag ist erfolgt (E-Mail/WebUntis).

☐ **nur bei Volljährigkeit: ein ärztliches Attest (Original) ist diesem Antrag beigefügt**.
Digitale bzw. elektronische Atteste werden nicht akzeptiert. Der Arzt/die Ärztin ist persönlich aufzusuchen.

_____ _____
***Datum**/ Unterschrift Schüler/in* ***Datum**/ Unterschrift Erziehungsberechtige/r*

Dieser Antrag ist unverzüglich, spätestens am 2. Tag nachdem der Unterricht wieder besucht werden kann, persönlich beim Oberstufenkoordinator, Herrn Pütz, einzureichen.
Information: Es muss nach dem Versäumnis einer Klausur auch mit kurzfristig eingerichteten Nachschreibeterminen gerechnet werden.

Vom Oberstufenkoordinator auszufüllen:

Antrag vorgelegt am _____

☐ genehmigt; Nachschreibtermin am/in/bei _____

☐ nicht genehmigt. Begründung: _____

_____

_____ _____
Datum *Unterschrift*

Regelungen bei Versäumnissen in der Oberstufe (Stand: 04.06.2025)

1. Jede versäumte Stunde ist zu entschuldigen, und zwar in der ersten Stunde, nachdem der Unterricht wieder besucht werden kann, **spätestens** eine Woche nach dem ersten Fehltag.
2. Sollte dies der Schülerin/dem Schüler nicht möglich sein, muss Kontakt zur jeweiligen Beratungslehrerin bzw. zum Beratungslehrer aufgenommen werden. (vor Ort im Oberstufenbüro, per Telefon, per E-Mail)
3. Ab dem dritten Fehltag in Folge **muss** die Schule informiert werden (d.h. Anruf im Sekretariat, Email an die Beratungslehrerin/den Beratungslehrer).
4. Die Entschuldigung hat durch ein **förmliches Schreiben (A4)** zu erfolgen. Notwendige Angaben: Absender, Empfänger, Datum, versäumte Stunden / Tage / Wochen; Unterschrift der Eltern / der volljährigen Schülerin / des volljährigen Schülers. Eine Vorlage dazu erhalten Sie auf unserer Homepage.
5. Die Entschuldigung ist, zusammen mit dem **Fehlstundenformular,** den Fachlehrerinnen und Fachlehrern vorzulegen; beides wird von den Lehrerinnen und Lehrern abgezeichnet.
6. Bei volljährigen Schülerinnen/Schülern, die der **Attestpflicht** unterliegen (siehe Punkt 12 und 13), muss zusätzlich zum Entschuldigungsschreiben ein ärztliches Attest vorgelegt werden. (kein digitales Attest!)
7. Wenn das Fehlstundenformular voll ist, kann - nur gegen Abgabe des alten - ein neues Formular im Oberstufenbüro abgeholt werden.
8. Für Versäumnisse bei Bewerbungsgesprächen, Führerscheinprüfung oder ähnlichen Terminen, die im Vorfeld bekannt sind, muss eine Woche vorher bei der Beratungslehrerin bzw. dem Beratungslehrer eine **Beurlaubung** beantragt werden.
9. Jede Schülerin/Jeder Schüler, die/der an einem **Klausurtag** fehlt (d.h. an einem Tag, an dem sie/er eine Klausur schreiben muss), muss ihr/sein Versäumnis unmittelbar der Fachlehrerin/dem Fachlehrer melden und bei Wiederaufnahme des Schulbesuchs mit einer von den Erziehungsberechtigten persönlich (nicht digital) unterschriebenen Entschuldigung bei der Fachlehrerin/dem Fachlehrer entschuldigen.
10. **Nachschreibetermin**: Jede Schülerin/Jeder Schüler muss nach krankheitsbedingtem Fehlen bei Klausuren einen **Antrag auf Teilnahme an einem Nachschreibetermin** stellen. Das hierfür benötigte Formular kann auf unserer KOBI-*Homepage* heruntergeladen werden.
    Wichtig: Dieser Antrag ist unverzüglich, **spätestens am 2. Tag nachdem der Unterricht wieder besucht werden kann**, beim Oberstufenkoordinator, Herrn Pütz, einzureichen. Dem Antrag ist eine von den Erziehungsberechtigten unterschriebene Entschuldigung beizufügen; volljährige Schülerinnen/Schüler benötigen ein vom Arzt unterschriebenes Attest (=**Schulunfähigkeitsbescheinigung**). Eine Bescheinigung über den Arztbesuch reicht nicht aus! Ebenso wenig digitale Atteste/Krankschreibung per App/online Sprechstunde.
11. **Versäumnisse können nur dann als entschuldigt gewertet werden, wenn die oben aufgeführten Formalien strikt eingehalten werden.**
12. Bei zu vielen unentschuldigten Fehlstunden, bei besonders häufigem mit Krankheit begründetem Fehlen, bei einer außergewöhnlichen Dauer der Krankheit oder bei gehäuften Fehlzeiten im Zusammenhang mit Leistungsüberprüfungen kann auch der minderjährigen Schülerin/dem minderjährigen Schüler im Einzelfall eine **Attestpflicht** auferlegt werden; die Eltern der betroffenen Schülerinnen und Schüler werden über diesen Beschluss informiert.
13. Bei Fehlzeiten unmittelbar vor und nach den **Ferien** reicht der zeitliche Zusammenhang für eine **Attestpflicht** aller Schülerinnen und Schüler aus.

Es wird hiermit ausdrücklich darauf hingewiesen,

1. dass alle Versäumnisse (entschuldigte und unentschuldigte) in Zukunft auf allen Zeugnissen vermerkt werden. Unentschuldigte Stunden auf Zeugnissen sind für erfolgreiche Bewerbungen wenig förderlich.
2. dass bei volljährigen Schülerinnen und Schülern mehr als 20 unentschuldigte Fehlstunden innerhalb von 30 Tagen zur Entlassung von der Schule führen (§53, Abs. 4 Satz 3 SchG) können.

Information der Eltern volljähriger Schüler

Nach §120, Abs. 10 SchG ist die Schule berechtigt, Eltern volljähriger Schülerinnen und Schüler über Leistungen, Fehlverhalten und sonstige schwerwiegende Sachverhalte zu informieren.