
Fehlzeitenregelung (vorerst gültig bis 31.12.2020)

Generell gilt:

- Für den DU gibt es keine Fehlzeiteinträge
- In den Präsenzwochen wird die Anwesenheit wie bisher im Klassenbuch geführt
- die Attestpflicht wegen erhöhter Fehlzeiten entfällt
- Leistungsnachweise
 - o hier muss ein ärztliches Attest abgegeben werden oder
 - o ein schriftlicher Antrag auf Befreiung bei der Schulleitung (am besten per Mail)

Für die Dozent*innen, die DU haben:

- Überprüfung der Anwesenheit via Mebis:
 - o Anwesenheit über Berichte → Aktivitätsabschluss möglich
 - o Einstellung des Abschlusses der Aktivität von Seiten der Fachschüler*innen (Aktivitätsabschluss → Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind → Ansicht notwendig: TN müssen die Aktivität aufgerufen haben, um sie abzuschließen)
- Die Führung der Abwesenheitslisten liegt in der Verantwortung des/der jeweiligen Dozent*in
- Die Anwesenheitskontrolle kann nicht über die Erledigung von Aufgaben erfolgen! Andererseits kann die regelmäßige Nicht-Bearbeitung ein „Indiz“ für fehlende Anwesenheit im DU sein und eine Rücksprache mit dem/der Schüler*in erforderlich machen.

Informationen über Fehlzeiten von Seiten des Sekretariats

- o Es werden Listen mit Entschuldigungen, Befreiungen erstellt. Sie werden jeweils am Ende der Woche (freitags) in die Cloud gestellt (im Ordner Infos Sekretariat)
- o Eine Excel-Liste pro Kurs, die FS müssen einzeln angeklickt werden.
- o Dies dient dazu, dass nachgeschaut werden kann, ob der*die betroffene FS krank gemeldet oder befreit war
- o Bei häufigen unentschuldigten Fehlen sollte der*die FS direkt angesprochen werden bzw. muss diese Erkenntnis in die päd. Konferenz eingebracht werden.