

Herzlich willkommen zur Jahrgangsstufenpflegschaft der Jahrgangsstufe EF – Abiturjahrgang 2029

(Beratungsteam der EF: Fr. Schlenke und Hr. Krey)

Tagesordnung

1. Wahlen
2. Infos / Ablauf des Schuljahres
3. Leistungsbewertung / Versetzung
4. Fehlzeiten /
Entschuldigungssystem
5. Verschiedenes



Wahlverfahren Schulpflegschaft

- nur **ein** Wahlgang (mindestens 12 Kandidaten)
- die **Rangfolge** des Wahlergebnisses entscheidet über die Besetzung der **Ämter**:
 1. Jahrgangsstufenpflegschaftsvorsitzende(r)
 2. stellvertretende(r) JPV
 3. – 6. weitere Elternvertreter der EF f. d. Schulpflegschaft
 7. – 12. Stellvertreter der eigentlichen Vertreter 1—6 bei deren Verhinderung



Wahlverfahren Elternvertretung

Kandidatinnen und Kandidaten

1.	7.	13.
2.	8.	14.
3.	9.	15.
4.	10.	16.
5.	11.	...
6.	12.	

Informationen



- „Regelungen für ein erfolgreiches schulisches Zusammenleben“
- Handynutzung / Hausordnung
- Interesse an Mitarbeit in den Fachkonferenzen?
-> Liste
- Microsoft Teams
 1. Ausschließlich für Austausch zwischen Schülerschaft und Lehrerkollegium
 2. für aktuelle Informationen (Stufengruppe, Fächerkanäle)
 3. **Bringschuld** auf Schülerseite, sich dort **regelmäßig** zu informieren
- Kontaktmöglichkeiten Eltern → Beratungslehrer Oberstufe
Bitte per **Mail** (schlenke@thg-waltrop.de krey@thg-waltrop.de kroeger@thg-waltrop.de)

Ablauf des Schuljahres

Umwahlen mündlich / schriftlich
war bis 09.09.2026

Ende des 1. Kursabschnitts
20.11.2026

Ende des 2. Kursabschnitts
12.02.2027



Ablauf des Schuljahres

Schulpflegschaft

01.10.2026

Zeugnisausgabe

12.02.2027

Zentrale Klausuren

25.05.2027 (D)

31.05.2027 (M)



Leistungsbewertung i. d. Oberstufe

Quartalsnoten / Laufbahnbescheinigung (Zeugnis)

Noten gibt es **in allen Kursen!**

(Ausnahme: Vertiefungskurse → „teilgenommen“)

Klausur(en) ca. 50% + „sonstige Mitarbeit“ ca. 50%
= Kursabschlussnote



Leistungsbewertung i. d. Oberstufe

Klausuren

- in mindestens 5 Fächern: D, FS, M (2 pro Hj.)
GW, NW (1 pro Hj.)
weitere Fächer (1 pro Hj.)
- **Zentrale Klausur (NRW)** als 2. Klausur im 2. Hj. (Mai 2027)
in D und M
- **Beispielklausuren** unter
www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de



Leistungsbewertung i. d. Oberstufe

Sonstige Mitarbeit

- mündliche Mitarbeit
- Mitarbeit in Gruppenarbeiten
- Dokumentation der Ergebnisse selbstständiger Arbeit (→ Teams)
- Referate, Protokolle, künstlerisch-praktische Arbeiten etc.
- schriftliche Übungen



Versetzungsbestimmungen

	Deutsch/Mathematik/ fortgeführte Fremdsprache	7 weitere Fächer	
keine 5	4 4 4	4 4 4 4 4 4 4	versetzt
eine 5	4 4 4	5 4 4 4 4 4 4	versetzt
	5 3 4	4 4 4 4 4 4 4	versetzt
	5 4 4	4 4 4 4 4 4 4	nicht versetzt, Nachprüfung
	5 4 4	3 4 4 4 4 4 4	nicht versetzt, Nachprüfung
zwei 5en	5 4 4	5 4 4 4 4 4 4	nicht versetzt, Nachprüfung
	5 3 4	5 4 4 4 4 4 4	nicht versetzt, Nachprüfung
	4 4 4	5 5 4 4 4 4 4	nicht versetzt, Nachprüfung
	5 5 3	4 4 4 4 4 4 4	nicht versetzt, Nachprüfung
	5 5 4	4 4 4 4 4 4 4	nicht versetzt, keine NP
drei 5en			nicht versetzt, keine NP
eine 6			nicht versetzt, keine NP

Informationen zu Abwesenheiten von Schülerinnen und Schülern

Abwesenheit allgemein

- Krankheit
 - Arztbesuch
 - ...
- ➔ zählt als Fehlzeit und ist NICHT entschuldigt

automatisch

Krank nach Hause

- ➔ zählt als Fehlzeit und ist NICHT entschuldigt

automatisch

Dokumentation der Fehlzeiten

Lehrkräfte:

in den Kursheften (digital)

Schülerschaft:

auf den Entschuldigungsformularen (bitte sammeln!)

Schule:

auf den Zeugnissen und Schullaufbahnbescheinigungen:

- Fehlstunden insgesamt
- davon unentschuldigte Fehlstunden

Entschuldigungsverfahren

- Alle Fehlstunden werden von den Schülerinnen und Schülern auf dem **Entschuldigungsformular** mit Angabe des Grundes für das Fehlen eingetragen.
- Das Entschuldigungsformular muss **unmittelbar nach den Fehltagen** in der nächsten Kursstunde der Kurslehrkraft vorgelegt werden **(maximal zwei Wochen!)**.
- Gilt die Fehlstunde als entschuldigt, **bestätigt die Kurslehrkraft** dies auf dem Entschuldigungsformular der Schülerin / des Schülers und ändert den Status der Fehlstunde bei Untis auf entschuldigt.

Entschuldigungsverfahren

THEODOR-HEUSS-GYMNASIUM WALTROP
Stadt: Gymnasium für Jungen und Mädchen der Sekundarstufen I und II

THG
LERNEN **UND** LEBEN

Freistellung vom Unterricht/ Entschuldigung bei Unterrichtsversäumnissen für die Jgst. EF-Q2

Name: _____ Jgst.: _____

Tutor: _____

a) Antrag auf Beurlaubung: (die SchülerInnen erhalten keine Fehlstunden auf dem Zeugnis):

Tag/Zeitraum: _____

Begründung: _____

Ort Datum: _____ Unterschrift eines Erziehungsberechtigten: _____

Genehmigt! _____ Datum: _____
Tutor / Beratungslehrer/Schulleiter

b) Außerunterrichtliche schulische Aktivitäten (die SchülerInnen erhalten keine Fehlstunden auf dem Zeugnis):

Tag/Zeitraum: _____

Begründung: _____

Unterschriften: _____ Schulleitung: _____
betreuende Lehrkraft

c) Unterrichtsversäumnis:

Tag/Zeitraum: _____

Begründung: _____

Aufstellung der Unterrichtsversäumnisse:

	Mo		Di		Mi		Do		Fr	
	Fach	Lehrer	Fach	Lehrer	Fach	Lehrer	Fach	Lehrer	Fach	Lehrer
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										

Ort Datum: _____ Unterschrift eines Erziehungsberechtigten: _____

Ich versichere, dass zum Zeitpunkt der Beurlaubung keine Klausur ansteht bzw. dass diesbezüglich mit der Oberstufenleitung Rücksprache gehalten wurde: ☐

Anlagen (z.B. ärztliches Attest/Bescheinigung, Einladung, offizielle Schreiben) füge ich bei: _____

Bemerkungen:

- Die Anträge für a) und b) müssen im Vorfeld erfolgen und genehmigt sein.
- Die Aufstellung der Unterrichtsversäumnisse (a, b, c) wird unmittelbar nach Wiedererscheinen zum Unterricht den betreffenden Kurslehrkräften vorgelegt.
- Die Kurslehrkräfte bestätigen die Entschuldigung durch Abzeichnen der Fehlstunden auf dem Entschuldigungsformular in der Tabelle und geben bei Unfalls den entsprechenden Abwesenheitsgrund an.
- Das abgezeichnete Entschuldigungsformular verbleibt in der Hand der SchülerInnen. Im Zweifelsfall liegt die Beweislast bei der Schülerin / dem Schüler.

THEODOR-HEUSS-GYMNASIUM WALTROP

Städt. Gymnasium für Jungen und Mädchen der Sekundarstufen I und II

Freistellung vom Unterricht/ Entschuldigung bei Unterrichtsversäumnissen für die Jgst. EF-Q2

Name: _____

Jgst.: _____

Tutor: _____

a) Antrag auf Beurlaubung: (die SchülerInnen erhalten keine Fehlstunden auf dem Zeugnis):

Tag/Zeitraum: _____

Begründung: _____

Ort/ Datum

Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

Genehmigt! _____
Tutor / Beratungslehrer/Schulleiter

Datum: _____

b) Außerunterrichtliche schulische Aktivitäten (die SchülerInnen erhalten keine Fehlstunden auf dem Zeugnis):

Tag/Zeitraum: _____

Begründung: _____

Unterschriften: _____
betreuende Lehrkraft

Schulleitung

Entschuldigungsverfahren

c) Unterrichtsversäumnis:

Tag/Zeitraum: _____

Begründung: _____

Aufstellung der Unterrichtsversäumnisse:

	Mo		Di		Mi		Do		Fr	
	Fach	Lehrer	Fach	Lehrer	Fach	Lehrer	Fach	Lehrer	Fach	Lehrer
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										

Ort/ Datum _____

Unterschrift eines Erziehungsberechtigten _____

Ich versichere, dass zum Zeitpunkt der Beurlaubung keine Klausur ansteht bzw. dass diesbezüglich mit der Oberstufenleitung Rücksprache gehalten wurde:



Anlagen (z.B. ärztliches Attest/Bescheinigung, Einladung, offizielle Schreiben) füge ich bei: _____

Bemerkungen:

1. Die Anträge für a) und b) müssen im Vorfeld erfolgen und genehmigt sein.
2. Die Aufstellung der Unterrichtsversäumnisse (a, b, c) wird unmittelbar nach Wiedererscheinen zum Unterricht den betreffenden Kurslehrkräften vorgelegt.
3. Die Kurslehrkräfte bestätigen die Entschuldigung durch Abzeichnen der Fehlstunden auf dem Entschuldigungsformular in der Tabelle und geben bei Untis den entsprechenden Abwesenheitsgrund an.
4. Das abgezeichnete Entschuldigungsformular verbleibt in der Hand der Schüler/innen. Im Zweifelsfall liegt die Beweislast bei der Schülerin / dem Schüler.

Entschuldigungsverfahren

- Das Entschuldigungsformular bleibt **in der Hand der Schülerin / des Schülers** und dient in Streitfällen als **Beleggrundlage**.
- Die Anzahl der entschuldigten und der unentschuldigten **Fehlstunden** werden den Schülerinnen und Schülern von der Kurslehrkraft am Ende des Halbjahres **mit den Noten bekannt gegeben**.

Entschuldigungsformular

www.thg-waltrop.de

→ Service am THG

→ Downloads

→ Freistellung vom Unterricht –
Entschuldigung bei
Unterrichtsversäumnissen
in der Sek. II

Fehlen bei Klausuren

- **Klausurtermine** haben grundsätzlich Vorrang vor anderen Terminen wie z.B. Arzttermin, Bewerbungsgespräch, Führerscheinprüfung o.ä.
- Wird aus zwingenden Gründen die **Beurlaubung** von einer Klausur gewünscht, muss dies frühzeitig bei **der Oberstufenleitung unter Hinzuziehung der betreffenden Fachlehrkraft** beantragt werden.

Fehlen bei Klausuren

Unvorhersehbare Versäumnisse bei Klausuren müssen ...

- **per Mail am Klausurtag** dem Sekretariat mitgeteilt werden (bis 7:30 Uhr) (*krankmeldung@thg-waltrop.de*)
- und **im Krankheitsfall** unverzüglich (spätestens am 1. Tag der Wiederteilnahme am Unterricht) bei der Oberstufenleitung (→ Krö) durch eine **ärztliche Bescheinigung**, aus dem **das krankheitsbedingte Fehlen am Klausurtag** hervorgeht, entschuldigt werden.

Fehlen bei Klausuren

- Versäumte Klausuren werden grundsätzlich **nachgeschrieben**
- Eine Nachschreibklausur **wird nicht gewährt**, wenn das Fehlen bei der Klausur nicht oder nicht glaubhaft entschuldigt ist. Diese fehlende Klausur wird dann als **ungenügende Leistung** gewertet.
- Nachschreibtermine werden zeitnah bekannt gegeben.

Verschiedenes

- **Termine** (siehe Info-Flyer, Website, Aushang, MS Teams), z.B. Info-Veranstaltung **LK-Wahlen** Februar 2027.
- Bitte die eigenen Kinder regelmäßig daran erinnern, dass sie täglich überprüfen, ob es in TEAMS (Jahrgangsstufen-Kanal) oder auf Untis neue Informationen gibt.
- Berufsorientierung: Personen, die ihren Beruf gerne vorstellen möchten (21.11. Berufsbörse), können sich gerne bei Frau Derichs bzw. Frau Reiners melden.

Das war's!

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!
Ihnen und Ihren Kindern
einen guten Start und viel Erfolg!

