

Dokumentation der Unterrichtsfehlzeiten von Schülerinnen und Schülern im Klassenbuch oder im Kursheft¹

Die Dokumentation erfolgt lückenlos von Beginn an im Klassenbuch oder im Kursheft. Sie ist in der entsprechenden Verwaltungsvorschrift in der jeweils geltenden Fassung geregelt.²

Die Dokumentation ist im Einzelnen wie folgt geregelt:

1. Die Fachlehrkraft erfasst jede Unterrichtsfehlzeit unter „*k. Versäumnisse der Schülerinnen und Schüler*“.
2. Die Klassenlehrkraft oder Lerngruppenleitung versieht die Fehlzeiten am Ende der Woche mit folgenden Kürzeln:
 - „K“ = Krankheit,
 - „E“ = entschuldigtes Fehlen bei Befreiung oder Beurlaubung,
 - „Es“ = entschuldigtes Fehlen bei Teilnahme an schulischen Veranstaltungen außerhalb von Unterricht,
 - „U“ = unentschuldigtes Fehlen,
 - „h“* = einzelne Fehlstunden mit der Anzahl (zum Beispiel „2h U“ oder „2h K“).

* gilt nicht für berufliche Schulen

3. Entschuldigte Schülerfehlzeiten, die auf Krankmeldungen oder Arztbesuchen basieren, werden mit „K“ gekennzeichnet.
4. Andere entschuldigte Fehlzeiten basieren in der Regel auf Unterrichtsbefreiungen oder Beurlaubungen gemäß Schulpflichtverordnung. Sie sind mit einem „E“ zu kennzeichnen. Sofern Schülerinnen und Schüler während ihrer Unterrichtszeit in Vertretung der Schule an schulischen Veranstaltungen außerhalb von Unterricht teilnehmen, ist dies in den Stundenberichten der Unterrichtswochen durch das Kürzel „Es“ auszuweisen. Diese Unterrichtsfehlzeiten sind nicht in die Monatsübersicht zu übernehmen, auf deren Grundlage zum Schulhalb- und Schulendjahr die Fehlzeiten auf den Zeugnissen ermittelt werden.

¹ Verwaltungsvorschrift „Umgang mit Klassenbüchern, Kurs- und Nachweisheften sowie Notenbüchern/-listen an öffentlichen allgemein bildenden und beruflichen Schulen“ vom 21. Februar 2017, Mitt.bl. BM Nr. 2/2017 Seite 14 ff., geändert durch das Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung vom 27. Juni 2022 (Mittl.bl. BM M-V Nr. 9/2022 S. 74. Die Verwaltungsvorschrift ist zu finden unter <https://www.regierung-mv.de/Landesregierung/bm/Ministerium/Rechtsvorschriften/Rechtsvorschriften-Schule/>

² Ebenda.

5. Die Klassenlehrkraft oder Lerngruppenleitung erstellt auf dieser Grundlage im Klassenbuch den Monatsbericht und weist die Kürzel hier aus (entsprechende Monatsseiten sind im Klassenbuch vorhanden). Die Fehlzeiten (Fehltag und –stunden) werden sowohl monatlich als auch fortlaufend für das Schuljahr kumulativ aufgerechnet. In digitalen Klassenbüchern erfolgt die Übertragung automatisiert und kann über Auswertungen abgerufen werden.
6. An allgemein bildenden Schulen werden einzelne Fehlstunden am Monatsende addiert (fünf Fehlstunden ergeben jeweils einen Fehltag).
7. An beruflichen Schulen werden einzelne Fehlstunden am Ende jedes Monats addiert und innerhalb des Schuljahres in den jeweils nächsten Monat übertragen.
8. Die Schulen können kürzere Abrechnungszeiträume vorsehen.
9. Werden Schülerinnen oder Schüler in Folge einer Ordnungsmaßnahme vom Unterricht oder schulischen Veranstaltungen, die im Rahmen des Unterrichts stattfinden, ausgeschlossen, gelten diese Fehlzeiten als entschuldigt. Die schulgesetzlichen Regelungen sind zu beachten.
10. Schriftliche Entschuldigungen sowie ärztliche Atteste werden nicht im Klassenbuch oder in den Kurs- und Nachweisheften abgelegt. Sie sind gesondert zu sammeln und deren Aufbewahrung – insbesondere der Schutz vor Zugriff durch Unbefugte – ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen. Interne Regelungen für Verantwortlichkeiten und Verfahrensweisen trifft die jeweilige Schulleitung.³

³ Ebenda.