



Mainz, 12.08.2019

Einführung der digitalen Fehlzeitenverwaltung

Liebe Eltern sowie Schülerinnen und Schüler der **MSS**,

mit Beginn des Schuljahres 2019/20 führt das Theresianum eine **digitale Verwaltung der Fehlzeiten** von Schülerinnen und Schülern ein. Für Sie bedeutet dies, dass die Fehlzeiten nicht mehr mittels Entschuldigungsbögen geführt und per Papier oder E-Mail entschuldigt werden, sondern die Fehlzeiten per **Smartphone-App oder Web-Portal** verwaltet werden. Eine Mitteilung der Abwesenheit sollte nur noch in *Ausnahmefällen per Anruf im Sekretariat* erfolgen.

Smartphone-App und Web-Portal des TH

Laden Sie sich bitte aus dem Google-Play-Store bzw. aus dem Apple-App-Store die kostenfreie, neue TH-App auf Ihr Smartphone. Alternativ können Sie die Webversion der App auch in jedem Webbrowser unter portal.theresianum-mainz.de/mobil aufrufen. Neben der App gibt es das Web-Portal des TH, das Sie unter portal.theresianum-mainz.de erreichen. Es bietet einen etwas erweiterten Funktionsumfang und ist für Laptop-, PC- oder Tablet-Bildschirme ausgelegt. Die Anmeldung erfolgt an App und Web-Portal am einfachsten mit Euren MNS+ Zugangsdaten für die Schulcomputer („th1234“).

Auch für Schülerinnen und Schüler der MSS gilt, dass die Teilnahme am Unterricht aus Gründen der Kontinuität des Lernens, der Erhaltung der Lerngemeinschaft und aus erzieherischen Gründen verpflichtend ist. Dem Unterricht gleichgestellt sind Schulveranstaltungen, die außerhalb der Unterrichtszeit angesetzt und für verbindlich erklärt werden (z.B. Reflexionstage, Sozialpraktikum). Daher sind alle Versäumnisse ordnungsgemäß zu entschuldigen.

HINWEIS: Bitte benutzen Sie für die online Portale Firefox oder Safari als Browser.

Im Einzelnen gelten folgende Regelungen:

Anträge auf Entschuldigung: Wenn Ihr an einem Kursunterricht nicht teilnehmen könnt oder Eure Kursleiter Euch bereits als fehlend vermerkt haben, beantragt Ihr per App oder Web-Portal die Entschuldigung der Fehlzeit. Geht dazu bitte in die Rubrik „Fehlzeiten“, klickt in der Kalenderspalte auf das Datum des betroffenen Tages, markiert die betroffenen Stunden und gebt die Zeitspanne sowie den Entschuldigungsgrund an. Unterscheidet hier bitte zwischen persönlichen Entschuldigungsgründen (wie Krankheit) oder Schulveranstaltungen. Bei mehrtägigen Fehlzeiten wählt bitte den ersten Fehltag aus und nutzt die Möglichkeit, Folgetage einzutragen! Wenn Ihr ein ärztliches Attest oder eine sonstige Bescheinigung vorlegen möchtet, könnt Ihr ein Foto des Belegs hochladen. Dies erfolgt wie gewohnt vor 08.00 Uhr.

Bestätigung durch die Eltern: Sobald ihr einen Antrag auf Entschuldigung mit einem persönlichen Entschuldigungsgrund einreicht, wird eine E-Mail an Eure Eltern versendet. Dazu verwendet das System die Emailadresse(n), die Eure Eltern in der Schule als Kontakt angegeben haben. Diese Email enthält einen Link, mit dem Eure Eltern bestätigen, dass Sie von Eurer Fehlzeit wissen und dass der angegebene Entschuldigungsgrund zutrifft. Bei volljährigen Schülern entfällt diese Bestätigungsemail selbstverständlich. Und bei Fehlzeiten aufgrund von Schulveranstaltungen werden Eure Eltern nicht kontaktiert.

Status von Fehlzeiten: unentschuldig - Entschuldigung beantragt - entschuldigt: Wenn ein/e Kursleiter/in Euch als fehlend vermerkt hat, erscheinen betroffener Tag und Unterricht rot hinterlegt. Wenn Ihr einen Antrag auf Entschuldigung eingereicht habt, wechselt die Farbe auf gelb. Und wenn Eure Kursleiter/innen Eure Entschuldigung genehmigt haben, sind die Tage bzw. Stunden entschuldigt und grün hinterlegt. Fehlzeiten wegen Schulveranstaltungen sind mit einem „S“ gekennzeichnet.

Fristen und Zuständigkeiten

- **Fehlstunden** müssen spätestens innerhalb von drei Schultagen entschuldigt werden.
- **Anträge auf Beurlaubungen** sind so rechtzeitig zu stellen, dass Ihr alle betroffenen Kursleitern/innen vorher über die Beurlaubung informieren könnt.
- **Zuständig für Beurlaubungen** sind (a) der/die Kursleiter/in für einzelne Stunden, (b) die Stammkursleitung für ganze Tage bis max. drei Tage und (c) die Schulleitung für mehr als drei Tage (und grundsätzlich vor und nach Schulferien).

Schulisch bedingte Fehlzeiten: Schulisch bedingte Fehlzeiten (Kursarbeiten, Exkursionen, Wettbewerbe, Austauschprogramme etc.) werden ebenso eingetragen und vom Stammkursleiter/betreuenden Lehrer und den Fachlehrern abgezeichnet. Eine Kenntnisnahme eines Erziehungsberechtigten bzw. des volljährigen Schülers kann in diesem Fall entfallen. Diese Fehlzeiten werden im Zeugnis nicht mitgezählt.

Fehlen bei Kursarbeiten und angekündigten Leistungsnachweisen: Bei nicht vorhersehbarer Erkrankung am Tag einer Kursarbeit oder einer angekündigten Leistungserhebung ist eine Krankmeldung rechtzeitig (**vor Beginn der Kursarbeit bzw. der Leistungserhebung**) im TH-Portal einzutragen und im Anschluss ein ärztliches Attest umgehend (**innerhalb von drei Schultagen**) vorzulegen. Bei entschuldigtem Versäumen erhält der Schüler einen Nachschreibtermin; bei unentschuldigtem Fehlen wird die Arbeit mit 0 MSS-Punkten gewertet. Nachschreibtermine können auch an unterrichtsfreien Tagen liegen, z.B. Studientage.

Verspätungen: Verspätungen werden vom Fachlehrer im Kursbuch notiert und in gewissen Abständen durch den Stammkursleiter gesichtet. Liegen bei einem Schüler mehrere Verspätungen vor, so erfolgt eine schriftliche Mitteilung durch den Stammkursleiter an den Schüler und seine Erziehungsberechtigten. Diese Mitteilung enthält den Hinweis, dass bei weiteren Verspätungen ein entsprechender Vermerk im Zeugnis erfolgt. Für die Oberstufe erfolgt dies ab fünf Verspätungen in einem Halbjahr.

gez. **Alexander Raab**
MSS-Leiter