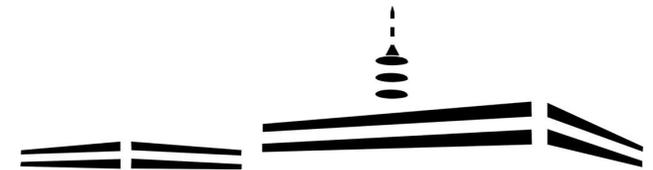


Elternpflegschaftsabend Jgst. EF

September 2025

Agenda

- Informationen der Schulleitung
- Oberstufe



Begrüßung

Stufenleitung

Stefanie Grote

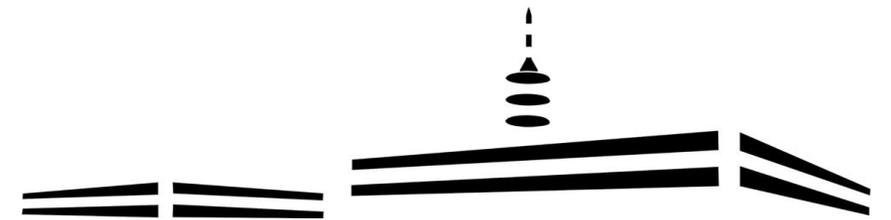
Joschua Beyer

Falko Müller

Oberstufenleitung

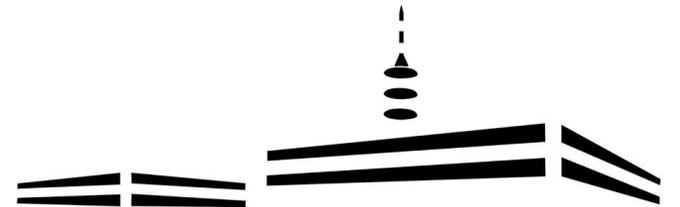
Stefanie Grote

Stephan Israel



Allgemeines

- Schulstart
- Verein der Freunde
- Jahrbuch
- Termine
- QA



Verein der Freunde



Verein der Freunde des CFG e. V.

Der Verein der Freunde des CFG e.V. bittet um Ihre Unterstützung

Sehr geehrte Eltern,

in den letzten Jahren haben personelles und finanzielles Engagement der Elternschaft immer größere Bedeutung für die pädagogische Arbeit unserer Schule gewonnen.

Der Erhalt und die Weiterentwicklung der Schulbibliothek, die Organisation der Mensa und der Übermittagsbetreuung sind die Schwerpunkte der Vereinsarbeit. Daneben unterstützen wir den Sanitätsdienst, den Schulgarten, den Medien- und Laborunterricht, die Vielzahl der AGs - hier besonders Technik und Musik -, die Arbeit der Schülervertretung, Schülerprojekte und Vorhaben wie das Jahrbuch und den Schultimer.

Nur mit Hilfe Ihrer regelmäßigen Spenden für die Qualität unserer Schule und damit für Ihre Kinder kann der Verein diese Aufgaben wahrnehmen.

Die Schulpflegschaft und die Schulkonferenz empfehlen den Eltern daher eine

**Spende in der Höhe von € 25,- pro Halbjahr
(und für Geschwisterkinder einen zusätzlichen Beitrag von € 5,- pro Halbjahr).**
Auch größere Spenden sind herzlich willkommen.

Sinnvoll erscheint uns die Einrichtung eines halbjährlichen oder jährlichen Dauerauftrags auf das Vereinskonto.

Für die Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung („Spendenbescheinigung“) vermerken Sie bitte Name und Adresse unter Verwendungszweck.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Dr. Volker Lederer
Vorsitzender des
Vereins der Freunde des CFG e.V.

Reinold Mertens
2. Vorsitzender
Schulleiter

Kontoverbindung

Begünstigter:	Verein der Freunde des CFG e.V.
IBAN:	DE33 3305 0000 0000 2438 32
BIC:	WUPSDE33XXX
Verwendungszweck:	Spende / Name und Anschrift (wenn Zuwendungsbestätigung gewünscht)

Wenn Sie eine Mitgliedschaft im Verein wünschen, so können Sie diese gerne unabhängig von Ihrer Spende mit dem Formular auf der Schulhomepage beantragen.

Verein der Freunde des CFG e.V. Dr. Volker Lederer, c/o Carl-Fuhlrott-Gymnasium,
Jung-Stilling-Weg 45, 42349 Wuppertal Tel: 0202/563-5135



Auf in die Welt-Messe

Wuppertal

Carl-Fuhlrott-Gymnasium
Jung-Stilling-Weg 45, 42349 Wuppertal

Samstag 27.09.2025, 10 bis 16 Uhr

Eintritt frei

Wirf einen Blick in die Zukunft
und entdecke Deine Möglichkeiten

Schüleraustausch: High School – Privatschulen – Internate

Gap Year: Freiwilligendienste – Au Pair – Praktika – Work and Travel

Auslandsjahr – Sprachreisen – Feriencamps – *Stipendien*

Bitte beachte: Die obigen Programme sind Beispiele und variieren pro Messe:

www.aufindiewelt.de





Auf in die Welt-Messe

Wuppertal

Carl-Fuhlrott-Gymnasium

Jung-Stilling-Weg 45, 42349 Wuppertal

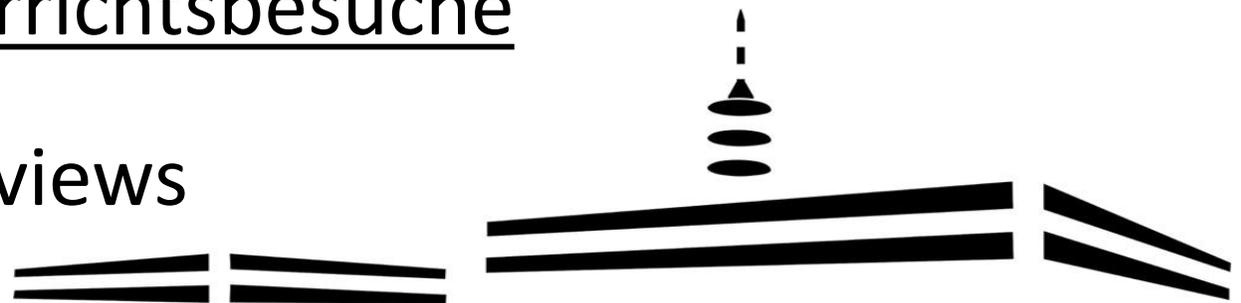
Samstag 27.09.2025, 10 bis 16 Uhr

Eintritt frei

Was ist die
QA?

Qualitätsanalyse NRW

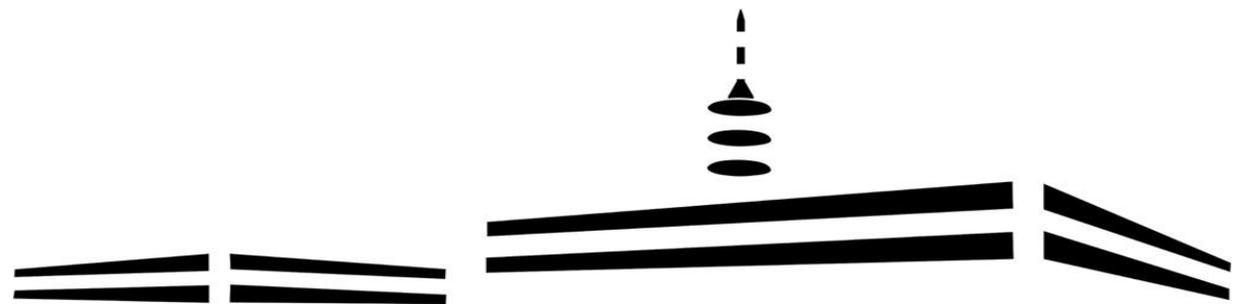
- Unabhängige Begutachtung durch Dezernat Q4
- Bausteine
 - Schriftliche Dokumentationen
 - Unterrichtsbesuche
 - Interviews



Was untersucht
die QA?

Inhaltsbereiche

- Lehren und Lernen
- Schulkultur
- Professionalisierung
- Führung und Management



Inhaltsbereich 2: Lehren und Lernen	
<p>2.1 Ergebnis- und Standardorientierung</p> <p>2.1.3.1 Die schuleigenen Unterrichtsvorgaben gestalten die Setzungen der Lehrpläne bezogen auf die spezifische Situation der Schule aus.</p> <p>2.1.3.2 Die Schule sichert die Umsetzung der schuleigenen Unterrichtsvorgaben.</p> <p>2.1.4.1 Die Schule hat in ihrem Schulprogramm Ziele, Schwerpunkte und Organisationsformen ihrer pädagogischen Arbeit festgelegt.</p> <p>2.1.4.2 Die Schule setzt die im Schulprogramm dokumentierten Ziele, Schwerpunkte und Organisationsformen in ihrer pädagogischen Arbeit um.</p>	<p>2.7 Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung</p> <p>2.7.1.1 Die Grundsätze der Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung entsprechen den inhaltlichen und formalen Vorgaben.</p> <p>2.7.1.2 Die Schule macht allen Beteiligten die festgelegten Verfahren und Kriterien für die Lernerfolgsüberprüfung und für die Leistungsbewertung transparent.</p> <p>2.7.1.3 Die Schule stellt sicher, dass die Verfahren und Kriterien zur Lernerfolgsüberprüfung und zur Leistungsbewertung eingehalten werden.</p> <p>2.7.2.1 Die Lehrkräfte erfassen systematisch die Lernstände und Lernentwicklungen der Schülerinnen und Schüler als Grundlage für die weitere individuelle Förderung.</p> <p>2.7.2.2 Die Lehrkräfte nutzen Ergebnisse von Lernerfolgsüberprüfungen sowie die Ergebnisse der Erfassung von Lernständen und Lernentwicklungen systematisch für ihre Unterrichtsentscheidung.</p>
<p>2.2 Kompetenzorientierung</p> <p>2.2.1.1 Die Schule fördert personale und soziale Kompetenzen.</p> <p>2.2.1.2 Die Schule fördert Methodenkompetenzen und Lernstrategien.</p>	<p>2.8 Feedback und Beratung</p> <p>2.8.1.1 Lernentwicklungs- und Leistungsrückmeldungen sind systematisch in Feedbackprozesse eingebunden.</p> <p>2.8.1.2 Die Schule nutzt Feedback der Schülerinnen und Schüler zur Verbesserung der Lehr- und Lernprozesse.</p> <p>2.8.2.1 Die Schülerinnen und Schüler sowie die Erziehungsberechtigten und ggf. die Ausbildungsbetriebe werden systematisch in Lern- und Entwicklungsangelegenheiten beraten.</p> <p>2.8.2.2 Die Erziehungsberechtigten werden systematisch in Erziehungsangelegenheiten beraten.</p> <p>2.8.3.1 Die Schule gestaltet eine systematische Laufbahnberatung für Schülerinnen und Schüler.</p> <p>2.8.4.1 Die Schule gestaltet ein systematisches Übergangsmangement für Schülerinnen und Schüler.</p>
<p>2.3 Klassenführung</p> <p>2.3.1.1 Lehr- und Lernprozesse werden strukturiert, zielorientiert sowie transparent gestaltet und umgesetzt.</p> <p>2.3.1.2 Vereinbarte Routinen, Regeln und Verfahrensweisen ermöglichen die optimale Nutzung der Lernzeit.</p>	<p>2.9 Bildungssprache und sprachsensibler Fach-/Unterricht</p> <p>2.9.1.1 Die Schule fördert den Erwerb der Bildungssprache systematisch und koordiniert.</p>
<p>2.4 Schülerorientierung und Umgang mit Heterogenität</p> <p>2.4.1.1 Lehr- und Lernprozesse werden systematisch an Voraussetzungen und Lernausgangslagen der Schülerinnen und Schüler angebunden.</p> <p>2.4.2.1 Lehr- und Lernprozesse sind geprägt durch eine konstruktive Lernatmosphäre.</p>	<p>2.10 Lernen und Lehren im digitalen Wandel</p> <p>2.10.1.1 Die Schule hat ein auf den landesweiten Vorgaben basierendes Medienkonzept vereinbart.</p> <p>2.10.1.2 Die Schule setzt das Medienkonzept verbindlich um.</p> <p>2.10.2.1 Fachliche und überfachliche Lehr- und Lernprozesse werden durch den reflektierten Einsatz digitaler Medien unterstützt.</p> <p>2.10.3.1 Die Schule unterstützt die Auseinandersetzung mit Chancen und Risiken des digitalen Wandels.</p>
<p>2.5 Kognitive Aktivierung</p> <p>2.5.1.1 Lehr- und Lernprozesse sind herausfordernd und kognitiv aktivierend angelegt.</p> <p>2.5.1.2 Lehr- und Lernprozesse ermöglichen selbstständiges Arbeiten mit eigenständigen Planungs- und Reflexionsprozessen.</p> <p>2.5.1.3 Die Anschlussfähigkeit der Lernzugänge und Inhalte wird gewährleistet.</p> <p>2.5.2.1 Die Gestaltung der Lehr- und Lernprozesse zielt auf die Förderung der Lernmotivation.</p>	
<p>2.6 Lern- und Bildungsangebot</p> <p>2.6.1.1 Die Schule gestaltet ein standardbezogenes differenziertes unterschiedliches Angebot.</p> <p>2.6.2.1 Die Schule hat ein vielfältiges außerunterrichtliches Angebot.</p>	

Inhaltsbereich 3: Schulkultur	
<p>3.1 Werte- und Normenreflexion</p> <p>3.1.1.1 In der Schule werden Werte und Normen systematisch reflektiert.</p> <p>3.1.2.1 Die Schule hat Regeln und Rituale für das schulische Zusammenleben auf der Grundlage reflektierter Werte entwickelt.</p> <p>3.1.2.2 Die Schule handelt bei Regelverstößen gemäß den getroffenen Vereinbarungen konsequent.</p>	<p>3.2 Kultur des Umgangs miteinander</p> <p>3.2.1.1 Die Schule fördert einen respektvollen und von gegenseitiger Unterstützung geprägten Umgang miteinander.</p> <p>3.2.2.1 In allen Bereichen wird Diversität geachtet und berücksichtigt.</p>
<p>3.3 Demokratische Gestaltung</p> <p>3.3.1.1 Die Schule eröffnet den Schülerinnen und Schülern angemessene Möglichkeiten der partizipativen Gestaltung des Schullebens und der Schulentwicklung.</p> <p>3.3.1.2 Die Schule eröffnet den Erziehungsberechtigten angemessene Möglichkeiten der partizipativen Gestaltung des Schullebens und der Schulentwicklung.</p>	<p>3.4 Kommunikation, Kooperation und Vernetzung</p> <p>3.4.1.1 Die Schule sichert den Informationsaustausch zwischen allen Beteiligten.</p> <p>3.4.2.1 In der Schule sind Kooperationsstrukturen verankert.</p> <p>3.4.2.2 Unterrichts- und Ganztagsangebote werden aufeinander abgestimmt und verzahnt.</p> <p>3.4.3.1 Die Schule kooperiert systematisch auf der Grundlage schulprogrammatischer Vereinbarungen mit externen Partnern.</p> <p>3.4.3.2 Die Schule bindet sich mit ihrer Arbeit in ihr Umfeld und ggf. in überregionale Kooperationen und Netzwerke ein.</p>
<p>3.5 Gestaltetes Schulleben</p> <p>3.5.1.1 Die Schule gestaltet ein vielfältiges, anregendes Schulleben.</p>	<p>3.6 Gesundheit und Bewegung</p> <p>3.6.1.1 Die Schule achtet bei der Planung und Gestaltung ihres Angebots auf eine begründete Rhythmisierung.</p> <p>3.6.1.2 Die Schule macht Schülerinnen und Schülern Angebote zur Gesundheitsbildung.</p> <p>3.6.2.1 Die Schule sorgt für verlässliche und regelmäßige Sport- und Bewegungsangebote über den regulären Sportunterricht hinaus.</p>
<p>3.7 Gestaltung des Schulgebäudes und -geländes</p> <p>3.7.1.1 Die Schule nutzt Gestaltungsmöglichkeiten bezogen auf die Schulgebäude und das Schulgelände.</p> <p>3.7.1.2 Die Schule leistet ihren Beitrag dazu, dass die Schulgebäude und das Schulgelände gepflegt und sauber sind.</p>	

Inhaltsbereich 4: Professionalisierung	
<p>4.1 Lehrerbildung</p> <p>4.1.2.1 Die Umsetzung der Aufgaben der Lehrerausbildung in der Schule ist gewährleistet.</p> <p>4.1.3.1 Basierend auf der schulprogrammatischen Ausrichtung nutzen die Lehrkräfte aktiv und kontinuierlich Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur Professionalisierung.</p> <p>4.1.3.2 Die durch Fortbildung erworbenen Kompetenzen werden von den Lehrkräften systematisch zur Weiterentwicklung der schulischen Qualität genutzt.</p> <p>4.1.4.1 Die Mitglieder der Schulleitung qualifizieren sich weiter.</p>	<p>4.3 (Multi-)Professionelle Teams</p> <p>4.3.1.1 Lehrkräfte arbeiten in Teams konstruktiv zusammen.</p> <p>4.3.1.2 In der Schule wird professionsübergreifend systematisch kooperiert.</p>

Inhaltsbereich 5: Führung und Management	
<p>5.1 Pädagogische Führung</p> <p>5.1.1.1 Die Schulleitung folgt klaren Zielvorstellungen für die Weiterentwicklung der Schule, insbesondere des Unterrichts, und für die Gestaltung der Entwicklungsprozesse.</p> <p>5.1.1.2 Die Schulleitung sorgt dafür, dass die Ziele der Schule partizipativ entwickelt werden.</p> <p>5.1.1.3 Die Schulleitung sorgt für Klarheit und Eindeutigkeit der Ziele der Schule.</p> <p>5.1.1.4 Die Schulleitung verfügt über Strategien, gemeinsame Ziele für die Weiterentwicklung der Schule nachhaltig umzusetzen.</p> <p>5.1.2.1 Die Schulleitung sichert die Rahmenbedingungen für Kooperationen der unterschiedlichen Gruppen und sorgt dafür, dass an der Schule teamorientiert gearbeitet wird.</p> <p>5.1.2.2 Die Schulleitung pflegt die Kommunikation mit dem schulischen Personal.</p> <p>5.1.2.3 Die Schulleitung wirkt darauf hin, dass Konflikte nach vereinbarten Verfahren bearbeitet werden.</p> <p>5.1.3.1 Die Schulleitung steuert die Schulentwicklungsprozesse im Kontext des Lehrens und Lernens im digitalen Wandel.</p>	<p>5.2 Organisation und Steuerung</p> <p>5.2.2.1 Planvolles und zielgerichtetes Arbeiten des Personals wird durch klare Delegation von Aufgaben unterstützt.</p> <p>5.2.2.2 Die Verteilung von Aufgaben und Zuständigkeiten innerhalb der Schule wird den Beteiligten bekannt gemacht.</p>
<p>5.3 Ressourcenplanung und Personaleinsatz</p> <p>5.3.1.1 Der Einsatz von Ressourcen wird partizipativ geplant und ist transparent.</p> <p>5.3.2.1 Die Grundsätze und Verfahren des Personaleinsatzes orientieren sich vorausschauend an den schulischen Bedarfen und den Potenzialen des Personals.</p>	<p>5.4 Personalentwicklung</p> <p>5.4.1.1 Die Personalentwicklung basiert auf schulischen und individuellen Entwicklungszielen.</p>
<p>5.5 Fortbildungsplanung</p> <p>5.5.1.1 Die Fortbildungsplanung ist systematisch an den Zielsetzungen, Aufgabenstellungen und fachlichen Bedarfen der Schule ausgerichtet.</p> <p>5.5.1.2 Die Fortbildungsplanung berücksichtigt die Qualifikationen und Entwicklungsbedarfe des Personals.</p>	<p>5.6 Strategien der Qualitätsentwicklung</p> <p>5.6.1.1 Die Schule verfügt über ein strukturiertes Verfahren zur Steuerung der Prozesse der schulischen Qualitätsentwicklung.</p> <p>5.6.1.2 Die Schule nutzt das Schulprogramm im Rahmen ihrer Qualitätsentwicklung als wesentliches Steuerungsinstrument.</p> <p>5.6.2.1 Die Schule erhebt für die Qualitätsentwicklung relevante Informationen und Daten.</p> <p>5.6.3.1 Die der Schule zur Verfügung stehenden Informationen und Daten werden zur Sicherung und Weiterentwicklung der schulischen Qualität genutzt.</p>



2.5

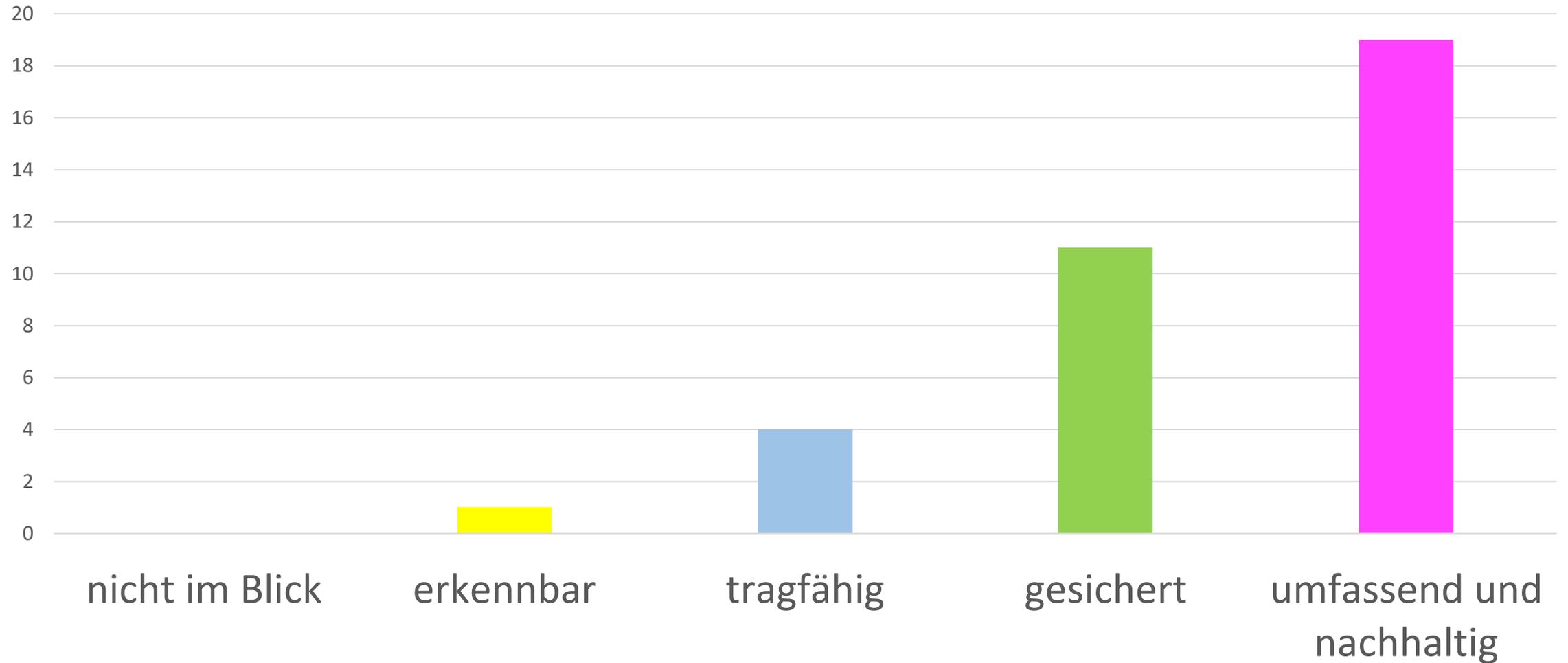
Kognitive Aktivierung

2.5.1.1 Lehr- und Lernprozesse sind horizontalisiert und kognitiv aktivierend angelegt.

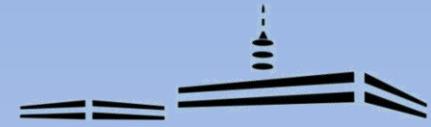
2.5.1.2 Lehr- und Lernprozesse ermöglichen selbsttätige Arbeiten mit eigenständigen Planungs- und Reflexionsprozessen.

2.5.1.3 Die Anreicherung der Lerngänge und Inhalte wird gewährleistet.

In welcher Qualität sind die Kriterien am CFG erfüllt?

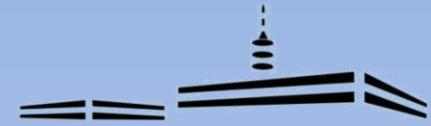


Allgemeine Informationen zur EF



- 194 Schüler*innen, 97 Kurse
- Kommunikation: Stufenkasten + IServ
stufenleitung.bgm@gy-cfg.de + Webuntis
- Muss regelmäßig von den Schülern eingesehen werden!

Wahlen der Elternpflegschaft



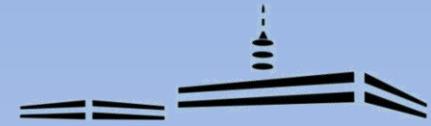
Vertreter:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Stellvertreter:

- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.

Organisation der EF



- Eigenverantwortung/EVA
- Versäumnisse/Beurlaubung
- Klausuren/Atteste

Eigenverantwortliches Arbeiten in der Oberstufe

Eigenverantwortliches Arbeiten findet immer dann statt, wenn absehbar ist, dass deine Kurslehrkraft fehlt (z.B. wegen Klassenfahrten, Exkursionen).

In diesen Fall steht auf dem Vertretungsplan „EVA“.

Der Unterricht wird von dir eigenverantwortlich mit Arbeitsaufträgen in der Schule durchgeführt.

Die jeweilige Fachlehrkraft informiert über den genauen organisatorischen Ablauf des „Eigenverantwortlichen Arbeitens (EVA)“.



Liebe Schülerinnen und Schüler, herzlich willkommen in der Oberstufe!

Verbindliche Regeln für den Besuch der Oberstufe

Der erfolgreiche Besuch der Oberstufe setzt die sorgfältige Einhaltung verbindlicher Regeln voraus:

- Achte bitte sehr genau darauf, dass alle Abgabefristen sorgfältig eingehalten werden. Die aus einem Überschreiten solcher Fristen entstehenden Nachteile hast du selbst zu verantworten.
- Kontrolliere bitte regelmäßig deine Emails bei [IServ](#) oder Nachrichten auf TEAMS.

Teilnahme am Unterricht

Gemäß Schulgesetz NRW § 43 ist jeder Schüler verpflichtet, regelmäßig am Unterricht und an den sonstigen für verbindlich erklärten Schulveranstaltungen teilzunehmen.

Schulversäumnis

- Grundsätzlich gilt: Versäumst du wegen Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren Gründen den Unterricht, so musst du gemäß Schulgesetz NRW § 43 unverzüglich die Schule benachrichtigen und den Grund für das Schulversäumnis schriftlich mitteilen. Die Schule ist berechtigt, bei gegebenem Anlass, auch ein ärztliches Attest einzufordern.
- Du bist verpflichtet, in jeder Unterrichtsstunde das Anwesenheitskontrollblatt deines Kurses abzuzeichnen und Fehlzeiten beim Kurslehrer schriftlich zu entschuldigen. Für diese Entschuldigung musst du die Unterrichtsversäumniskarte (UVK) für die Oberstufe (erhältlich bei deinen Stufenleitern) verwenden. Mündlich zu entschuldigen ist auch das Fehlen wegen einer Klausur in einem anderen Fach. Die Entschuldigungen müssen unmittelbar nach Wiedererscheinen zum Unterricht vorgelegt werden. Verspätet eingereichte Entschuldigung(en) werden nicht mehr akzeptiert und die Fehlstunden bleiben unentschuldigt. Überprüfe bitte, ob du auch alle Fehlzeiten entschuldigt hast, da **Zeugnisse und Bescheinigungen über die Schullaufbahn entschuldigte und unentschuldigte Fehlzeiten ausweisen müssen.**



- Bei vorher erkennbaren Anlässen (z.B. Führerscheinprüfung, Vorstellungstermin) ist rechtzeitig vor dem Termin bei der Jahrgangsstufenleitung eine Beurlaubung zu beantragen. Bei Minderjährigen muss dieser Antrag von den Eltern gestellt werden. Dieser Antrag ist erst gültig und das Fehlen somit entschuldigt, wenn die Stufenleitung oder ggf. die Schulleitung unterschrieben haben. Arzt-Termine sind in der Regel außerhalb der regulären Unterrichtszeit wahrzunehmen, Fahrstunden in jedem Fall.
- Bei Erkrankungen, die über einen Schultag hinausgehen, bist du verpflichtet, morgens im Sekretariat anzurufen oder eine E-Mail an stufenleitung.bgm@gy-cfg.de zu schicken und dich krank zu melden.
- Wenn du im Laufe des Vormittags erkrankst oder erst später zum Unterricht erscheinst, musst du dich unmittelbar mit deiner UVK im Oberstufenbüro (R124) ab-/anmelden.

Versäumnis von Klausuren

- Beachte bitte, dass Versäumnisse von Klausuren nur durch Vorlage des Formulars „Klausurversäumnis Anmeldung Nachschreibklausur“, das du im Downloadbereich auf der CFG-Homepage findest, bei der Jahrgangsstufenleitung entschuldigt werden können. Dieses Formular ist spätestens innerhalb von 2 Schultagen nach dem Wiedererscheinen zum Unterricht **persönlich bei der Jahrgangsstufenleitung** (und **nicht** bei dem Fachlehrer) vorzulegen, da sonst der Anspruch auf einen Nachschreibetermin erlischt. Die versäumte Klausur muss dann mit ungenügend bewertet werden. Nachschreibklausuren finden in der Regel zeitnah nach dem regulären Klausurtermin statt.
- Kurzfristige Erkrankungen bei Klausuren sind der Schule außerdem unbedingt telefonisch mitzuteilen (Tel. 5635135 oder 40635).

Eigenverantwortliches Arbeiten in der Oberstufe

Eigenverantwortliches Arbeiten findet immer dann statt, wenn absehbar ist, dass dein Kurslehrer fehlt (z.B. wegen Klassenfahrten, Exkursionen).

In diesem Fall steht auf dem Vertretungsplan „EVA“.

Der Unterricht wird von dir eigenverantwortlich mit Arbeitsaufträgen in der Schule durchgeführt.

Der jeweilige Fachlehrer informiert über den genauen organisatorischen Ablauf des „Eigenverantwortlichen Arbeitens (EVA)“.

gez. Mertens/Israel/Grote

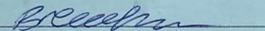
Entschuldigungsverfahren



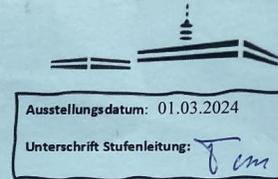
SO FUNKTIONIERT die UVK

1. Trage deinen **Stundenplan** rechts vollständig ein.
2. **Diese UVK solltest du stets bei dir haben.**
3. **Wenn du gefehlt hast,**
 - trägst du in die 1. Zeile das **Datum/Zeitraum** mit der jeweiligen Tagesangabe (z.B.: Mo. 17.8 / Mo. 17.8.- Mi.19.8.) ein
 - trägst du in die 2. Zeile den **Grund des Versäumnisses** ein
 - muss in der 3. Zeile ein Erziehungsberechtigter bzw. der/die volljährige Schüler*in unterschreiben
4. **Fehlst du nur einzelne Stunden** an einem Schultag, **kommst später zur Schule oder musst früher gehen**, MUSST DU DICH IM OBERSTUFENBÜRO 124 persönlich bei deiner Stufenleitung, oder einem Mitglied der anderen Stufenleitungen mit deiner UVK **an- oder abmelden**. Sollte 124 nicht besetzt sein, melde dich im Sekretariat.
5. **Sobald du nach deinem Fehlen wieder in der Schule bist, legst du diese UVK (siehe 2.) den entsprechenden Fachlehrern*innen vor, die die Fehlstunden entschuldigen.**
6. **Fehlst du bei Klausuren**, muss dich ein Erziehungsberechtigter morgens **telefonisch** abmelden und dann einen Antrag auf Teilnahme an einer Nachschreibklausur stellen (Download von der Homepage).
7. **Für alle Versäumnisse, die im Vorhinein absehbar sind oder geplant werden können**, (Arztbesuche, Führerscheinprüfung, Familienfeiern, sport. Ereignisse etc.) muss frühzeitig ein **formloser Antrag auf Beurlaubung** durch die Erziehungsberechtigten/volljährige Schüler bei der Stufenleitung gestellt und abgegeben werden.
8. Sollte diese **UVK im Laufe des Schuljahres voll** sein, bitten wir dich, alle Stunden zusammenzuzählen und uns die UVK abzugeben, damit wir dir eine neue ausstellen können.
9. Bei **Verlust der UVK** solltest du uns dies melden, wir stellen eine neue aus, auf der **alle bis dahin versäumten Stunden** nachzutragen sind.

Ich habe die Bestimmungen rund um die Unterrichtsversäumnisse am CFG gelesen und verstanden.


Unterschrift des/der Schüler*in

Unterrichts VersäumnisKarte UVK



Ausstellungsdatum: 01.03.2024

Unterschrift Stufenleitung: 

Name _____

Vorname _____

Jahrgangsstufenleitung KTT/TAM/WAT

Schuljahr 2023/24 2. Halbjahr

Volljährig ab dem 07.05.2025

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
0.	PLG4		DG2		
1.	PLG4	PXG1	DG2	BLG2	EL3
2.		PXG1	MUG1	BLG2	EL3
3.	GEG2	EWG2		CHL2	CHL2
4.	GEG2	EWG2		CHL2	CHL2
5.		GEG2	EL3	PLG4	MGS
6.	DG2				
7.	CHL2	EL3	BLG2	EWG2	MGS
8.	CHL2	EL3	BLG2	EWG2	MGS
9.		SPG1			
10.		SPG1			

SO FUNKTIONIERT die UVK

1. Trage deinen **Stundenplan** rechts vollständig ein.
2. Diese **UVK** solltest du stets bei dir haben.
3. Wenn du gefehlt hast,
 - trägst du in die 1. Zeile das **Datum/Zeitraum** mit der jeweiligen Tagesangabe (z.B.: Mo. 17.8 / Mo. 17.8.- Mi.19.8.) ein
 - trägst du in die 2. Zeile den **Grund des Versäumnisses** ein
 - muss in der 3. Zeile ein Erziehungsberechtigter bzw. der/die volljährige Schüler*in **unterschreiben**
4. **Fehlst du nur einzelne Stunden** an einem Schultag, **kommst später zur Schule oder musst früher gehen**, MUSST DU DICH IM OBERSTUFENBÜRO 124 persönlich bei deiner Stufenleitung, oder einem Mitglied der anderen Stufenleitungen mit deiner UVK **an- oder abmelden**. Sollte 124 nicht besetzt sein, melde dich im Sekretariat.
5. **Sobald du nach deinem Fehlen wieder in der Schule bist, legst du diese UVK (siehe 2.) den entsprechenden Fachlehrern*innen vor, die die Fehlstunden entschuldigen.**
6. **Fehlst du bei Klausuren**, muss dich ein Erziehungsberechtigter morgens **telefonisch** abmelden und dann einen Antrag auf Teilnahme an einer Nachschreibklausur stellen (Download von der Homepage).
7. Für alle **Versäumnisse, die im Vorhinein absehbar sind oder geplant werden können**, (Arztbesuche, Führerscheinprüfung, Familienfeiern, sportl. Ereignisse etc.) muss frühzeitig ein **formloser Antrag auf Beurlaubung** durch die Erziehungsberechtigten/volljährige Schüler bei der Stufenleitung gestellt und abgegeben werden.
8. Sollte diese **UVK im Laufe des Schuljahres voll** sein, bitten wir dich, alle Stunden zusammenzuzählen und uns die UVK abzugeben, damit wir dir eine neue ausstellen können.
9. Bei **Verlust der UVK** solltest du uns dies melden, wir stellen eine neue aus, auf der **alle bis dahin versäumten Stunden** nachzutragen sind.

Ich habe die Bestimmungen rund um die Unterrichtsversäumnisse am CFG gelesen und verstanden.

➤ Regeln lesen, verstehen, verinnerlichen und unterschreiben und anwenden!

Unterrichts VersäumnisKarte UVK



Ausstellungsdatum: 01.03.2024
Unterschrift Stufenleitung: *J. im*

Name _____

Vorname _____

Jahrgangsstufenleitung KTT/TAM/WAT

Schuljahr 2023/24 2. Halbjahr

Volljährig ab dem 07.05.2025

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
0.	PLG4		DG2		
1.	PLG4	PXG1	DG2	BIG2	EL3
2.		PXG1	MUG1	BIG2	EL3
3.	GEG2	EWG2		CHL2	CHL2
4.	GEG2	EWG2		CHL2	CHL2
5.		GEG2	EL3	PLG4	MGS
6.	DG2				
7.	CHL2	EL3	BIG2	EWG2	MUG1
8.	CHL2	EL3	BIG2	EWG2	MUG1
9.		SPG1			
10.		SPG1			

➤ Unbedingt den aktuellen Stundenplan eintragen!

Datum mit Tagesangabe	23.02	06.03	13.03-15.03	10.04	10-11	15.04-16.04	18.04-19.04	23.04	14.05-24.05	Summe der Fehlstunden pro Fach + Gesamtsumme
Grund des Versäumnisses	Arzttermin	krank	Mandel-entzündung	Arzttermin	krank	krank	krank	krank	EPV Infektion	
Unterschrift Elternteil/Schüler*in	[Handwritten signatures]									
Kennntnisnahme Stufenleitung immer bei späterem Anmelden oder früherem Abmelden	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> > Tag oder Zeitraum des Fehlens > Grund des Fehlens </div>									
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> > Unterschrift des Erziehungsberechtigten </div>									

	Fach	Fachlehrer*in	Std.-zahl	Lehrer*in															
LK	E	ROB	1	R	1	R			1	R	2	R	2	R			8	R	13
LK	CH	BOE					4	Boe					2	Boe			8	Boe	14
GK	D	FRN			2	F	2	F			1	F					2	F	7
GK	MU	KMB			1	bs	3	bs					2	bs			6	bs	12
GK	EW	HMS					2	S			2	S					4	S	8
GK	GE	PFF									3	S					1	S	4
GK	PL	RND									2	Rd	2	Rd			2	Rd	5
GK	M	ISR					3	p					2	p			6	p	11
GK	BI	FRN			2	F	2	F									4	F	8
GK	SP	KAT									2						2	U.	6
GK	PXG	KAT															2	U.	4

> Übersicht der belegten Kurse

> Sobald die UVK voll ist, werden die Stunden zusammengezählt, dann kann die UVK in R 124 gegen eine neue ausgetauscht werden.

gesamt
[Handwritten signature]

92

Verpasste Klausuren

Versäumnisse von Klausuren können nur durch Vorlage des Formulars „Klausurversäumnis Anmeldung Nachschreibklausur“, das im Downloadbereich auf der CFG-Homepage zu finden ist, bei der Jahrgangsstufenleitung entschuldigt werden. Dieses Formular ist spätestens innerhalb von 2 Schultagen nach dem Wiedererscheinen zum Unterricht persönlich bei der Jahrgangsstufenleitung (und nicht bei dem Fachlehrer) vorzulegen, da sonst der Anspruch auf einen Nachschreibetermin erlischt. Die versäumte Klausur muss dann mit ungenügend bewertet werden. Nachschreibklausuren finden in der Regel zeitnah nach Gesundung statt.



Antrag auf Teilnahme an einer Nachschreibklausur in der Oberstufe

Name, Vorname: _____

- Jahrgangsstufe: EF Q1 Q2
- volljährig: ja nein
- Fach: _____ LK GK
- Fachlehrer/Fachlehrer: _____
- Datum der versäumten Klausur: _____

Ein ärztliches Attest ist beigelegt (verpflichtend in Vorabitur- und Abiturklausuren)

Eine ärztliche Bescheinigung liegt nicht vor; deswegen versichere ich, dass unser Kind / ich die Klausur aus den folgenden Gründen nicht mitschreiben konnte:

Eine telefonische Abmeldung am Klausurtag durch einen Erziehungsberechtigten im Sekretariat ist verpflichtend.

Dieser Antrag ist am Tag der Rückkehr in die Schule im Oberstufenbüro 124 abzugeben. Die Entscheidung über die Zulassung zur Nachschreibklausur und den Zeitpunkt der Nachklausur trifft die Schule.

Datum _____

Unterschrift eines Erziehungsberechtigten
oder der/des volljährigen Schülerin/Schülers

wird von der Schule ausgefüllt	Eingangsdatum dieses Antrags:	Datum / Paraphe
	Eine telefonische Abmeldung am Klausurtag liegt vor (Kontrolle über die Abmeldungslisten im Sekretariat)	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Paraphe _____
Entscheidung der Schule: die Schülerin / der Schüler wird zur Nachschreibklausur zugelassen	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Paraphe _____	

ERASMUS+

The letters of 'ERASMUS+' are large and filled with various images. The 'E', 'R', 'A', 'M', 'U', 'S', and '+' contain photos of diverse young people smiling and laughing. The 'S' and 'U' contain images of the European Union flag.

AMING

The letters of 'AMING' are large and filled with various images. The 'A', 'M', and 'I' contain photos of students in winter clothing. The 'N', 'I', and 'G' contain images of the European Union flag.

Erasmus+

Enriching lives, opening minds.

EU WAS IST ERASMUS+ ?

Erasmus+ ist ein Austauschprogramm der Europäischen Union

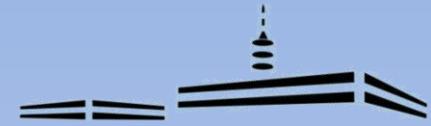
- Ziel: **Europa erleben**, andere Lebensweisen kennenlernen, gemeinsam an Projekten arbeiten und zusammen mit anderen europäischen Jugendlichen den eigenen Horizont erweitern
- Ihr Kind wohnt in einer **Gastfamilie** – und nimmt auch selbst jemanden auf
- Der Austausch dauert meist **eine Woche** – mit Programm, Alltag und Ausflügen
- **Kosten für Flug und Programm** vor Ort werden größtenteils übernommen



A group of approximately ten young people, mostly teenagers, are gathered on a rooftop. They are holding a large European Union flag, which is blue with twelve yellow stars arranged in a circle. The group is diverse in appearance, with some wearing winter jackets and sweaters. They are all smiling and looking towards the camera. In the background, a cityscape with buildings and a body of water is visible under a cloudy sky. The text 'LUST DABEI ZU SEIN?' is overlaid in large, bold, blue letters across the center of the image.

**LUST DABEI ZU
SEIN?**

Fachkonferenzen



Interessierte Eltern schicken folgenden Daten bitte an:

cfg@stadt.wuppertal.de

Teilnahmewunsch Fachkonferenzen

Ich bin an der Teilnahme für die Fachkonferenz _____ interessiert:

Name: _____

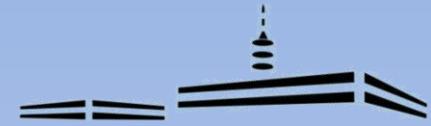
Adresse: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Name des Kindes: _____

Office 365

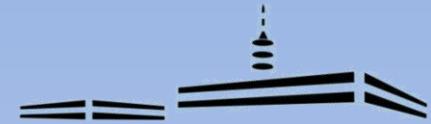


Was gibt es?

Für alle Lehrer*innen & Schüler*innen:

- 5 Office-Lizenzen für Desktops (PC oder Laptop)
- 5 Lizenzen für Tablets
- 5 Lizenzen für Handys
- Das alles für 3€ im Jahr!

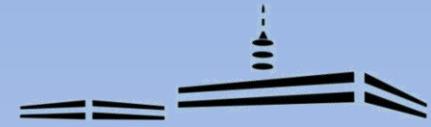
E-Mail-Verteiler



Bitte tragen Sie in der Forms-Umfrage mindestens eine E-Mail-Adresse für den Elternverteiler ein.

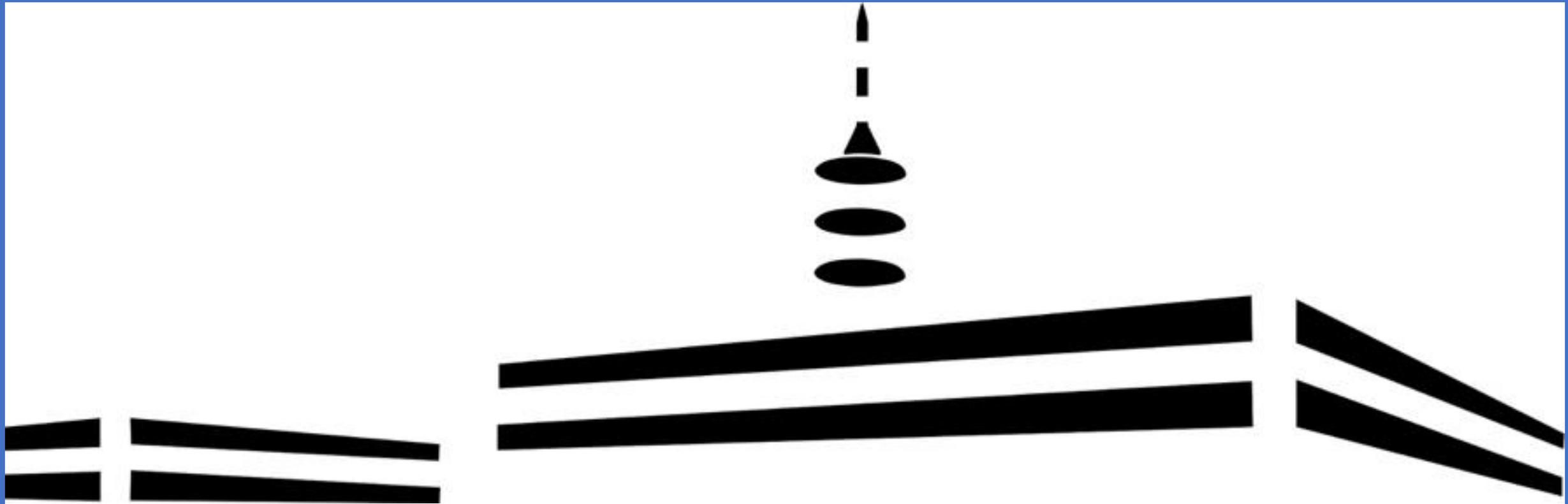


<https://forms.office.com/e/0BxchJSVJa>



stufenleitung.bgm@gy-cfg.de

Bei persönlichen Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung!



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit
