

## Antrag für einen Nachschreibtermin

### Verfahren:

Der Antrag (Homepage) wird von der Schülerin/ dem Schüler direkt nach der Wiederkehr in die Schule bei der Fachlehrkraft, bei der die Arbeit versäumt wurde, gestellt. Es kann nur eine Arbeit pro Termin nachgeschrieben werden.

Genehmigt die Fachlehrkraft den Antrag, hinterlegt sie diesen mit der Aufgabe bis spätestens einen Tag vor dem Nachschreibtermin in der Nachschreibmappe. Ist erkennbar, dass es eine weitere Nachschreibarbeit gibt, einigen sich die Fachlehrer über die Priorität.

Die Schülerin/der Schüler ist verpflichtet den nächstmöglichen Nachschreibtermin wahrzunehmen und muss sich eigenverantwortlich darüber informieren, wann ein Nachschreibtermin angesetzt ist. Lehnt die Fachlehrkraft den Antrag ab, informiert sie die Antragstellerin/den Antragssteller.

Name: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

Fachlehrer/-in \_\_\_\_\_

Ich habe die Klausur am \_\_\_\_\_ im Fach \_\_\_\_\_ versäumt.

Zusätzlich muss noch einen LN bei \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ erbracht werden.

Der Versäumnisgrund wird nachgewiesen durch:

ärztliche Bescheinigung

sonstige Bescheinigung: \_\_\_\_\_

Erläuterung (falls keine Bescheinigung beiliegt):

Ich beantrage einen Nachschreibtermin. Ich habe mich über den nächstmöglichen Nachschreibtermin informiert.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller/-in

Der Antrag wird befürwortet.

**Die Aufgabe mit Hinweisen auf Arbeitszeit und Hilfsmittel ist beigefügt.**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Fachlehrer/-in

Stand: April '16  
Verfasser/-in: Wol