

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 Antragsteller.

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