



Antrag für einen Nachschreibtermin

Verfahren: Der Antrag wird von der Schülerin/dem Schüler bei der Fachlehrkraft, bei der die Arbeit versäumt wurde, gestellt.

Genehmigt die Fachlehrkraft den Antrag, gibt sie diesen mit den Aufgaben an die Beauftragte für die Organisation des Nachschreibtermins weiter.

Es erfolgt ein Aushang am Infobrett vor dem Lehrerzimmer für wen wann eine Nachschreibmöglichkeit angesetzt wird. Die Schülerin/der Schüler muss sich selbstständig darüber informieren, wann ein Termin 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

Der Versäumnisgrund wird nachgewiesen durch:

ärztliche Bescheinigung

sonstige Bescheinigung: _____

Erläuterung (falls keine Bescheinigung beiliegt):

Ich beantrage einen Nachschreibtermin.

_____ Datum

_____ Unterschrift Antragsteller/-in

Der Antrag wird befürwortet.

Die Aufgabe mit Hinweisen auf Arbeitszeit und Hilfsmittel ist beigelegt.

_____ Ort, Datum

_____ Unterschrift Fachlehrer/-in