



BEANTRAGUNG EINES NACHSCHREIBTERMINS – auszufüllen durch Schüler*in



Vollständig einzureichen spätestens 3 Schultage nach der verpassten Klausur.
Sollte die Erkrankung dann noch keinen Schulbesuch zulassen, bitte Mail an Fachlehrer*in mit Foto der Elternentschuldigung/des Attests und Nachreichen des Antrages sofort nach Rückkehr in die Schule.

Ohne Vorliegen eines vollständigen, fristgerechten Antrags darf die Klausur nicht nachgeschrieben werden und wird als „Leistungsverweigerung“ mit „ungenügend“ bewertet.

Schüler*in ⇒ Fachlehrer*in: Frau/Herr _____

☐ Attestpflicht

Name der Schülerin/des Schülers

Hiermit möchte ich Sie bitten, mein Fehlen bei der Klausur im Kurs _____ bei Frau/Herrn _____ am _____ zu entschuldigen und möchte gleichzeitig einen Termin zum Nachschreiben beantragen.

Eine Entschuldigung durch meine Eltern/ein ärztliches Attest (immer bei Attestpflicht) liegt diesem Antrag bei.

(Datum, Unterschrift Schüler*in)

ORGANISATION EINES NACHSCHREIBTERMINS – auszufüllen durch Fachlehrer*in

⇒ HÖMA

- ☐ Der obige Antrag zum Nachschreiben erfolgte fristgerecht und vollständig.
Die Entschuldigung wurde von mir geprüft und zurückgegeben.
- ☐ Das Nachschreiben der Klausur wird/wurde von mir organisiert.
- ☐ Die Schülerin/der Schüler soll die Klausur an einem zentralen Termin nachschreiben.
Die Nachschreibeklausur liegt diesem Antrag bei.
- ☐ **Der Antrag erfolgte NICHT fristgerecht bzw. nicht vollständig. Die Klausur wird als Leistungsverweigerung gewertet.**

(Datum, Unterschrift Fachlehrer*in)