

Antrag auf Nachschreiben einer Klausur

Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr _____,

hiermit beantrage ich, _____ (Name), _____ (Jgst.),

die folgende Klausur nachschreiben zu dürfen:

Fach: _____, LK / GK Fachlehrer: _____,

ursprünglicher Klausurtermin: _____

Den ursprünglichen Klausurtermin konnte ich aus folgendem Grund nicht wahrnehmen:

- Erkrankung (Entschuldigung bzw. Attest ist beigefügt)
- Beurlaubung, Grund (Beurlaubung beigefügt): _____
- Teilnahme an einer anderen schulischen Veranstaltung, nämlich: _____
- anderer Grund, nämlich: _____

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

und

Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

Von der Stufenleitung auszufüllen: Der Antrag auf eine Nachschreibeklausur wird <input type="checkbox"/> genehmigt. <input type="checkbox"/> nicht genehmigt. _____ Datum, Paraphe

Dieses Formular ist **spätestens** 3 Tage nach dem verpassten Klausurtermin bei der Stufenleitung abzugeben (bei mehrtägiger Krankheit bitte per Email), damit das Fehlen entschuldigt werden kann.

-----✂----- Bitte hier abtrennen ----- ✂-----

Eingangsbestätigung (als Nachweis für die Schülerin/den Schüler):

Name der Schülerin/des Schülers: _____

Fach

Fachlehrer

Klausurtermin

Von der Stufenleitung auszufüllen: Der Antrag auf eine Nachschreibeklausur wird <input type="checkbox"/> genehmigt. <input type="checkbox"/> nicht genehmigt. _____ Datum, Paraphe
