

## Antrag auf das Nachschreiben einer Klausur

Dieser Antrag ist unverzüglich, spätestens 1 Woche nach der verpassten Klausur, bei der Oberstufenkoordinatorin einzureichen (Einwurf in den Briefkasten am Oberstufenbüro).

Schülername (Nachname, Vorname):

\_\_\_\_\_

Stufe (*bitte ankreuzen*):  EF  Q1  Q2

Hiermit beantrage ich die Zulassung zum Nachschreiben folgender Klausur:

Datum der Klausur: \_\_\_\_\_

Fach/Kurs: \_\_\_\_\_  GK  LK Fachlehrer/in: \_\_\_\_\_

*Zutreffendes bitte ankreuzen:*

- Eine Krankmeldung für den Klausurtag ist durch die Erziehungsberechtigten bzw. die volljährige Schülerin / den volljährigen Schüler (vor Beginn der Klausur!) bei der Schule (über WebUntis) erfolgt.
- Die Klausur wurde nicht wegen einer Erkrankung, sondern aus einem anderen Grund versäumt.
  - Es lag im Vorfeld eine durch die Schule genehmigte Beurlaubung vor.
  - Es lag keine Beurlaubung vor. Auf der Rückseite dieses Antrags bitte die Gründe darlegen.
- Es ist mir bekannt, dass nach dem Versäumnis einer Klausur der Nachschreibetermin aus schulorganisatorischen Gründen auch sehr kurzfristig angesetzt werden kann. Die Bekanntgabe des Termins erfolgt über Moodle, sodass Moodle-Nachrichten regelmäßig zu lesen sind.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Schüler/in

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

### Von der Oberstufenkoordinatorin auszufüllen:

Der am \_\_\_\_\_ vorgelegte Antrag wurde

- genehmigt.
- nicht genehmigt. Begründung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift der Oberstufenkoordinatorin