

**Nachschreiben von Klausuren, Klassenarbeiten, Leistungskontrollen**  
(Bitte unbedingt vor Abgabe beim Fachlehrer – in die Liste im Sekretariat eintragen.)

**1. Vom Schüler auszufüllen:**

**Name Schülerin/Schüler:** ..... **Klasse / Kurs:** .....

Art der Arbeit:	versäumt am:	im Fach:
Nachschreibetermin:	ab ..... Stunde	Unterschrift des Schülers:

**2. Vom FL auszufüllen:**

Thema der Arbeit:	Arbeitszeit: ..... Min.	Unterschrift FL:
Hilfsmittel:		

**3. Vom aufsichtführenden Lehrer auszufüllen:**

Arbeit begonnen: ..... Uhr	Arbeit abzugeben: ..... Uhr	<input type="checkbox"/> <b>Schüler ist nicht erschienen.</b>
Unterschrift aufsichtführender Lehrer:		

**Nachschreiben von Klausuren, Klassenarbeiten, Leistungskontrollen**  
(Bitte unbedingt vor Abgabe beim Fachlehrer – in die Liste im Sekretariat eintragen.)

**1. Vom Schüler auszufüllen:**

**Name Schülerin/Schüler:** ..... **Klasse / Kurs:** .....

Art der Arbeit:	versäumt am:	im Fach:
Nachschreibetermin:	ab ..... Stunde	Unterschrift des Schülers:

**2. Vom FL auszufüllen:**

Thema der Arbeit:	Arbeitszeit: ..... Min.	Unterschrift FL:
Hilfsmittel:		

**3. Vom aufsichtführenden Lehrer auszufüllen:**

Arbeit begonnen: ..... Uhr	Arbeit abzugeben: ..... Uhr	<input type="checkbox"/> <b>Schüler ist nicht erschienen.</b>
Unterschrift aufsichtführender Lehrer:		