

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:	abStunde	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"/> Schüler ist nicht erschienen.
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:	abStunde	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"/> Schüler ist nicht erschienen.
Unterschrift aufsichtführender Lehrer:		