GESAMTSCHULE
RODENKIRCHEN

Anmeldung zur Nachklausur (NK)

Name und Vorname:_____ Jahrgangsstufe:_____

Grundkurs / Leistungskurs** Fach: _____

Fachlehrkraft: _____ Datum der versäumten Klausur: _____

Mir ist bekannt, dass die **Anmeldung umgehend nach Beendigung der Krankheit** dem/r Fachlehrer*in vorzulegen ist. Anmeldung und möglichst eine ärztliche Bescheinigung über die Schulunfähigkeit lege ich danach sofort in den **Briefkasten am Raum B.00.26 der Beratungslehrer*innen**. Ich werde über die Nachklausurliste (Aushänge, Moodle) darüber informiert, dass meine Anmeldung eingegangen ist. Falls es mit meiner Anmeldung ein Problem gibt, werde ich über meine bei der Schule hinterlegte E-Mail-Adresse darüber informiert.

Der späteste mögliche **Abgabetermin** ist immer eine Woche vor dem ersten Nachklausurtermin (Ausnahme: Klausuren, die noch in dieser Woche geschrieben werden!). Verspätet abgegebene Anmeldungen werden nicht akzeptiert. Im Bereich „Klausuren“ gilt dann für den entsprechenden Kursabschnitt die Leistung als „nicht beurteilbar“ (ungenügend).

Die festgelegten **Termine der Nachklausuren** sind im Klausurterminplan vermerkt. Der Terminplan hängt in der Schule aus und ist in Moodle zu finden. Raum und Beginn der Nachklausur werden kurz vor dem Termin durch Aushang bekanntgegeben.

Ich habe mich vor Unterrichtsbeginn telefonisch in der Schule krank gemeldet.

_____ _____

Datum Unterschrift der Schülerin / des Schülers bzw. der Eltern

Bestätigung des/r Fachlehrers*in

Der Antrag ist rechtzeitig gestellt worden. Die Schülerin / der Schüler hat sich vor Unterrichtsbeginn telefonisch in der Schule krank gemeldet. Eine Nachklausur wird von mir vorbereitet.

_____ _____

Datum Unterschrift der Fachlehrerin / des Fachlehrers

Bestätigung des/r Beratungslehrers*in (i.A. der Abteilungsleitung IV)

Die Anmeldung zur Nachklausur wird bestätigt. Der Termin wird per Aushang bekanntgegeben.

_____ _____

Datum Unterschrift des/r Beratungslehrers*in

* Nicht Zutreffendes bitte streichen
Bei mehreren Nachklausuren bitte für jedes Fach ein Formular benutzen und alle Anträge umgehend an Fachlehrkräfte und Abteilungsleiterin weiterleiten.