

Formular für Nachschreibearbeiten

- Bitte füllt für jeden Schüler/ jede Schülerin ein solches Formular aus.
- Der Nachschreibetermin ist in der Regel auf **90 Minuten** angesetzt.
Längere Klausuren müssen mit der Aufsicht abgesprochen werden.
- Die Nachschreibearbeit muss bis **Donnerstag, 12:00 Uhr** zusammen mit dem Formular im Sekretariat abgegeben werden, möglichst in einem Hefter bzw. einer Klarsichthülle.
- Um den Überblick zu erleichtern, können die Formulare als Tischkarte benutzt werden.
Der Sitzplan kann so nach Abgabezeiten erstellt werden.
- Die geschriebenen Arbeiten werden von der Aufsicht in die Fächer verteilt.
- *Bitte hier knicken und als Tischkarte verwenden*

Name des Schülers/ der Schülerin: -----

Name des Lehrers/ der Lehrerin: : -----

Fach: ----- Zeit: -----

Erlaubte Hilfsmittel: -----

Bitte folgende Besonderheiten beachten: -----

Besondere Vorkommnisse während der KA (ggfs. Von der Aufsicht auszufüllen):
