

Entschuldigung für eine versäumte Klausur

(Bitte in Druckschrift ausfüllen)

Ein Nachschreibtermin kann nur bei frist- und formgerechter Entschuldigung vergeben werden. Die Abgabe der Entschuldigung muss spätestens drei Schultage nach der versäumten Klausur bei den Beratungslehrern oder im Sekretariat erfolgen. Sollte dies nicht möglich sein, melden Sie sich innerhalb der Frist im Sekretariat der Schule.

Schülerin/Schüler

Name der Schülerin/des Schülers: _____

Geburtsdatum: _____

Jahrgangsstufe: _____

Fach, in dem die Klausur
versäumt wurde: _____

Kursart (LK/GK) / Kurs-Nr.: _____ / _____

Kurslehrerin/Kurslehrer: _____

Regulärer Klausurtermin: _____

gesamte Dauer der Abwesenheit: _____

Tag des Wiedererscheinens
in der Schule: _____

Abgabetag der Entschuldigung: _____

Begründung für das Versäumnis bitte ausführlich auf separatem Blatt als Anlage

Die durch den Arzt ausgestellte **Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit** oder **die offizielle Bestätigung** (bei behördlich verfügbaren Terminen wie z. B. Gerichtsterminen) **wird ebenfalls diesem Formular angehängt.**

Sind dem Schüler Termine bekannt, die ihn an einer Klausurteilnahme hindern könnten, so müssen diese im Vorfeld der Klausur den Beratungslehrern / der Oberstufenkoordinatorin mitgeteilt werden. Diese entscheiden über eine Freistellung.

(Datum)

(Unterschrift eines Erziehungsberechtigten bzw.
der volljährigen Schülerin / des volljährigen Schülers)

Beratungslehrer/in

Entschuldigung akzeptiert Entschuldigung nicht akzeptiert

Nachschreiben der Klausur: am Ende des 1. Kursabschnittes

am Ende des gesamten Halbjahres

(Datum)

(Unterschrift des Beratungslehrers)