



## Antrag auf Gewährung eines Nachschreibetermins

1. Formular zweimal ausdrucken!
2. Unterschrift(en) der FachlehrerInnen einholen
3. Dem Oberstufenkoordinator ins Fach legen (lassen)

\_\_\_\_\_

Name	Vorname	Jahrgangsstufe
------	---------	----------------

Ich habe folgende Klausur(en) nicht mitgeschrieben:

- |    |       |              |                   |
|----|-------|--------------|-------------------|
| 1. | _____ | _____        | _____             |
|    | Fach  | FachlehrerIn | Datum der Klausur |
| 2. | _____ | _____        | _____             |
|    | Fach  | FachlehrerIn | Datum der Klausur |
| 3. | _____ | _____        | _____             |
|    | Fach  | FachlehrerIn | Datum der Klausur |

Begründung für das Fehlen:

(ärztliches Attest ist beigelegt)

Köln, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Unterschrift Schüler, Schülerin

Kenntnis genommen:

- |    |                           |       |
|----|---------------------------|-------|
| 1. | _____                     | _____ |
|    | Fachlehrer,-in Klausur 1: | Datum |
| 2. | _____                     | _____ |
|    | Fachlehrer,-in Klausur 2: | Datum |
| 3. | _____                     | _____ |
|    | Fachlehrer,-in Klausur 3: | Datum |

Die Nachschriften werden hiermit genehmigt.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Oberstufenkoordinator

Datum

## Fehlen und Erkrankung an Klausurtagen

**Bei Erkrankung an Klausurtagen ist das Sekretariat telefonisch am Klausurtag zu benachrichtigen.**

Stehen an einem Klausurtag Vorstellungsgespräche oder Eignungstests an, die nicht verschoben werden können, ist den Beratungslehrern vorher die schriftliche Einladung vorzulegen und die notwendige Beurlaubung zu beantragen. Ein Musterungstermin an Klausurtagen ist grundsätzlich zu verschieben. Das Sekretariat beantragt nach Vorlage der Einladung eine Terminverlegung. Es wird grundsätzlich kein Nachschreibetermin eingeräumt. Auch wegen Fahrprüfungen kann an Klausurtagen grundsätzlich nicht beurlaubt werden.

### **Nachschreibebeanträge bei versäumten Klausuren in der Oberstufe:**

Die Anträge für die Nachschrift von versäumten Klausuren werden von den betreffenden Schülerinnen und Schülern von der Internetseite des Lessing-Gymnasiums in **zweifacher** Ausfertigung ausgedruckt. An ein Exemplar (Original) wird das erforderliche Attest angeheftet.

### **Verfahrensgrundsätze:**

1. Zunächst nehmen die Fachlehrerinnen und Fachlehrer Kenntnis von dem mit Attest versehenen Nachschreibeanspruch und bestätigen dies auf beiden Exemplaren durch Datum und Unterschrift. **Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, diese Anträge spätestens eine Woche nach der versäumten Klausur vorzulegen oder unmittelbar nach ihrer Genesung.**
2. Danach reichen die Schülerinnen und Schüler beide Anträge persönlich beim Oberstufenkoordinator ein, der sie überprüft und durch seine Unterschrift die Genehmigung für die Nachschrift der Klausur(en) erteilt. Die Zweitschrift des Antrags wird der Schülerin/ dem Schüler sofort als Nachweis mitgegeben. Das Original leitet der Oberstufenkoordinator an die entsprechende Lehrkraft weiter, die daraufhin die Nachschreibeklausur anfertigt.
3. Beim Nachschreibetermin bringen die Schülerinnen und Schüler ihre unterschriebene Bestätigung mit.

Gemäß APO-GOST ist die Schule verpflichtet, für Schülerinnen und Schüler, die aus von ihnen nicht zu vertretenden Gründen eine Klausur versäumt haben, **einen** Nachschreibetermin anzusetzen. Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, diesen Termin wahrzunehmen.