

**Antrag und Niederschrift für Nachschreibarbeiten**

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

LF/Fach: \_\_\_\_\_

vorgeschlagener/festgelegter Termin: \_\_\_\_\_

Für den Fall des Fristversäumnisses wurde der festgelegte Nachschreibtermin der Schülerin/dem Schüler mitgeteilt.  
Der Termin ist somit verbindlich. Bei unentschuldigtem Fernbleiben gelten die Regelungen des Leistungsbewertungserlasses.

Ist der festgelegte Termin der 1. Tag der Wiederaufnahme des Unterrichts, so ist dieser Termin verbindlich, wenn eine Belehrung über diese Möglichkeit erfolgte.

**Bestätigung durch die Schülerin/den Schüler:**

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

**Eintragung durch den Fachlehrer**

Name des Fachlehrers: \_\_\_\_\_

Festgelegte Bearbeitungszeit: \_\_\_\_\_

Erlaubte Hilfsmittel/Bemerkungen: \_\_\_\_\_

Unterschrift des Fachlehrers: \_\_\_\_\_

**Niederschrift zur Nachschreibearbeit**

Beginn der Bearbeitung: \_\_\_\_\_

Ende der Bearbeitung: \_\_\_\_\_

Bemerkungen:

Unterschrift der Aufsicht: \_\_\_\_\_

***Dieses Deckblatt ist unbedingt mit der Arbeit und der Aufgabenstellung wieder abzugeben!***