

## Nachholen einer versäumten schriftlichen Leistungsüberprüfung

### I.

Die Schülerin/ der Schüler \_\_\_\_\_, Kurs \_\_\_\_\_, SKL: \_\_\_\_\_

- hat am \_\_\_\_\_ eine schriftliche Leistungsüberprüfung/ einen festgelegten Nachtermin\* versäumt. Es liegt eine gültige Entschuldigung gemäß der Absenzregelung vor/der Nachtermin konnte aus schulorganisatorischen Gründen nicht gewährt werden.\*  
Es kann ein neuer Termin vereinbart werden.
- Die Nachholfrist wird um \_\_\_\_ Tage verlängert. Begründung: \_\_\_\_\_
- Die Schülerin/ der Schüler hat den Nachtermin unentschuldigt versäumt.  
Die Leistung ist mit „0“ Notenpunkten zu bewerten.

\*Nichtzutreffendes bitte streichen

---

Datum	Unterschrift SKL	Kenntnisnahme OSL(nur bei Bewertung mit „0“ NP)
-------	------------------	---

---

### II.

- Die Leistungsüberprüfung wird am Freitag, \_\_\_\_\_, in der 7./8. Stunde nachgeholt.
- Die Leistungsüberprüfung wird nach Vereinbarung am \_\_\_\_\_, in der \_\_\_\_\_ Stunde nachgeholt. Die Aufsicht übernimmt \_\_\_\_\_.

Thema der Leistungsüberprüfung: \_\_\_\_\_ im Fach: \_\_\_\_\_

Dauer der Leistungsüberprüfung: \_\_\_\_\_

Erlaubte Hilfsmittel: \_\_\_\_\_

---

Datum der Festlegung	Unterschrift Fachlehrer	Unterschrift Schülerin/ Schüler
----------------------	-------------------------	---------------------------------

---

### III.

- Die Schülerin/ der Schüler ist zum Nachtermin erschienen.  
(Beginn: \_\_\_\_\_ Abgabe: \_\_\_\_\_)
- Die Schülerin/der Schüler ist nicht zum Nachtermin erschienen.

---

Datum

---

Unterschrift Aufsichtsführende(r)

---