**Voraussetzungen für eine „Nachschreibe- Klausur“ sind:**

1. **ein Telefonanruf und Mitteilung am Tage der Klausur im Schulbüro bis 8:15 Uhr,**
2. **eine vom Arzt vorliegende Krankschreibung im Absenz- Heft (chronologisch geführtes Entschuldigungsheft) / [ ggf. Nachweis eines triftigen Grundes],**
3. **die Vorlage der Krankschreibung [ ggf. Nachweis eines triftigen Grundes] i. d. R. innerhalb von 14 Tagen nach Genesung im Absenz- Heft beim Tutor, Fachlehrer und Abteilungsleiter (in der Reihenfolge),**
4. **die fristgerechte Beantragung und Genehmigung einer Nachschreibeklausur.**

**Semester ……………………… / Tutor:.....................................................**

**Betr.: Fach: ……………………am (Nachschreibtermin):………………..**

**bei Fachlehrer / Fachlehrerin:……………………………………………….**

**Hiermit beantrage ich ………………………………………………………...**

(**Name des Schülers in Blockbuchstaben**)

**beim Abteilungsleiter der Oberstufe einen „Nachschreib- Klausurtermin“ für** eine durch Krankheit [und / oder durch einen triftigen Grund] versäumte Klausur. Die oben erwähnten Auflagen erfülle ich und habe dem Fachlehrer und Tutor den Nachweis für mein begründetes Fehlen (Krankschreibung) vorgelegt und abzeichnen lassen.

**Achtung: Es droht bei einem Verstoß (unentschuldigtes Fehlen) eine Bewertung von null (0) Notenpunkten (*ungenügende Leistungen*) für die Klausur und ggf. für den KURS (*was ggf. gefährdend für die Erfüllung von Abiturauflagen sein kann*).**

**Hinweis: §12 „Unmöglichkeit der Leistungsbewertung:“ „Wird in einem Unterricht geforderter Leistungsnachweis nicht erbracht, ohne dass ein wichtiger Grund nachgewiesen wird, so wird dies als ungenügende Leistung gewertet…..“ „Ist in einem Fach ….. die Bewertung der Leistungen in den Klausuren …. nicht möglich, so entspricht dies ungenügenden Leistungen.“**

**1. Unterschrift des Schülers/der Schülerin ……………………………………………**

**2. Unterschrift des Fachlehrers/der Fachlehrerin…………………………………….**

**3. Unterschrift des Abteilungsleiters ………………………Hamburg, den………….**

**Voraussetzungen für eine „Nachschreibe- Klausur“ sind:**

**- ein Telefonanruf und Mitteilung am Tage der Klausur im Schulbüro i. d. R. bis 8:15 Uhr,**

**- eine vom Arzt vorliegende Krankschreibung im Absenz- Heft (chronologisch**

 **geführtes Entschuldigungsheft) / [ ggf. Nachweis eines triftigen Grundes],**

**- die Vorlage der Krankschreibung [ ggf. Nachweis eines triftigen Grundes]**

 **i. d. R. innerhalb von 14 Tagen nach Genesung im Absenz- Heft beim Tutor, Fachlehrer**

 **und Abteilungsleiter (in der Reihenfolge),**

**- die fristgerechte Beantragung und Genehmigung einer Nachschreibeklausur**

 **durch ein Formular über Fachlehrer, Tutor und an den Abteilungsleiter** (in der Sprechstunde bitte abgeben).

**Sprechzeiten Abteilungsleitung Oberstufe**

**(siehe Briefkasten und Info- Brett neben dem Abteilungsleiter- Zimmer)**