

Entschuldigung für eine versäumte Prüfung

(Bitte in Druckschrift ausfüllen)

HINWEIS: Ein Termin für eine Nachprüfung kann nur bei frist- und formgerechter Durchführung des bekannten Entschuldigungsverfahrens vergeben werden. Die Abgabe dieser Entschuldigung muss spätestens drei Schultage nach der versäumten Prüfung an den Oberstufenkoordinator persönlich **oder auf dem Postweg (keine Mail / kein Schulmanager!)** an

Dr. Thomas Koch - Oberstufenkoordination
Auf dem Silberberg 4
51688 Wipperfürth

erfolgen.

Schülerin/Schüler

Name der Schülerin / des Schülers: _____

Geburtsdatum: _____

Jahrgangsstufe: _____

Fach, in dem die Prüfung versäumt wurde: _____

Kursart: ☐ LK ☐ GK Kurs-Nr.: _____

Kurslehrerin / Kurslehrer (Kürzel): _____

regulärer Prüfungstermin: _____ Dauer der Prüfung: _____

gesamte Dauer der Abwesenheit: _____

Tag des Wiedererscheinens in der Schule: _____

Begründung für das Versäumnis bitte ausführlich auf der Rückseite oder separatem Blatt als Anlage!

Falls vorliegend wird eine durch einen Arzt ausgestellte Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit oder eine offizielle Bestätigung (bei behördlich verfügbaren Terminen wie z. B. Gerichtsterminen) 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 mitgeteilt werden. Diese entscheiden über eine Freistellung.

Datum_____
Unterschrift eines Erziehungsberechtigten bzw. des / der vollj. Schüler-s/-in

Oberstufenkoordinator

Abgabetag der Entschuldigung: _____ ☐ fristgerecht ☐ nicht fristgerecht☐ Entschuldigung akzeptiert☐ Entschuldigung nicht akzeptiert_____
Datum_____
Unterschrift Oberstufenkoordinator

[illegible]