

Verfahren Nachschreiber Oberstufe – Schüler*innen

Wenn ein Schüler/ eine Schülerin am Tag einer Klausur krank ist, müssen folgende Schritte eingehalten werden, damit er/ sie nachschreiben kann:

1. Abmeldung erfolgt spätestens am Tag der Klausur, vor Beginn der Klausur ausschließlich per Email an klausur@heig-do.de
2. Anhand der Liste der rechtzeitigen Krankmeldungen wird eine Liste mit möglichen Nachschreibern erstellt (keine rechtzeitige Abmeldung = keine Klausur)
3. Attest und Elternkenntnisnahmeschreiben werden sofort nach Wiedererscheinen in der Schule im Sekretariat vorgelegt
(verpasste Stunden müssen trotzdem per Formular bei der Stufenleitung entschuldigt werden)
4. Nach Überprüfung des Attests und des Elternkenntnisnahmeschreibens wird eine endgültige Liste für das Nachschreiben erstellt und Termine festgelegt.
5. Schüler*innen werden für das Fach NP für den jeweiligen Termin für eine Klausur eingetragen – dies ist bei Untis sichtbar!
Bei mehreren verpassten Klausuren erfahren die Schüler*innen über die ausgehängte Liste bzw. bei den zuständigen Fachlehrer*innen den jeweiligen Termin.
6. Die Liste wird am Oberstufenbrett ausgehängt
(mögliche Ausnahme: kurzfristige Klausurtermine direkt vor den Zeugnissen; hier erfolgt die Benachrichtigung individuell durch die Fachlehrer*innen)