

Nachschreibeanspruch

Antrag auf einen zentralen Nachschreibetermin und Dokumentation der Durchführung

1 ANGABEN DER SCHÜLERIN / DES SCHÜLERS *bitte vollständig und gut lesbar ausfüllen*

Name, Vorname	
Klasse / Bildungsgang	
Fach / Lernfeld	
Fachlehrkraft	
Versäumte Leistung Art und Thema	
Datum des Versäumnisses	

Ich beantrage, die oben genannte Leistung am unten genannten zentralen Nachschreibetermin nachzuschreiben.

☐ Ich habe die Belehrungen auf dieser Seite gelesen und zur Kenntnis genommen.

Unterschrift Schüler/in
bei Minderjährigen ggf.
Personensorgeberechtigte

Datum

Unterschrift

WICHTIGE BELEHRUNGEN *gemäß Leistungsbewertungserlass für berufsbildende Schulen Sachsen-Anhalt, Nr. 5.2*

- Nachschreiben.** Nachgeschrieben werden nur **entschuldigt** versäumte Leistungen. Eine unentschuldigt versäumte oder verweigerte Leistung – auch an einem angesetzten Nachschreibetermin – wird mit der **Note 6** bewertet.
- Hilfsmittel.** Zugelassen sind nur die in Abschnitt 2 genannten Hilfsmittel. Sie werden vor bzw. während der Bearbeitung **kontrolliert**.
- Elektronische Geräte.** Mobiltelefone, Smartwatches, Smartglasses, Kopfhörer/Earbuds und andere nicht zugelassene elektronische Geräte sind **auszuschalten** und nach Anweisung der Aufsicht außer Reichweite zu verstauen. Das Bereithalten nicht zugelassener Hilfsmittel nach Beginn der Bearbeitungszeit kann wie ein Täuschungsversuch gewertet werden.
- Täuschung.** Bedient man sich unerlaubter Hilfen, wird die Arbeit **eingezogen und mit Note 6 bewertet**. Ebenso kann bei einem Täuschungsversuch, bei Bereithalten nicht zugelassener Hilfsmittel nach Beginn der Bearbeitungszeit und bei Handlungen zu fremdem Vorteil verfahren werden. Wird eine Täuschung erst nach der Bewertung bekannt, wird rückwirkend mit Note 6 bewertet.
- Gesundheit.** Wer sich gesundheitlich nicht in der Lage fühlt, die Leistung zu erbringen, teilt dies **vor Beginn** der Aufsicht mit und unterschreibt die Eignungserklärung nicht; es wird dann kein Leistungsnachweis ausgegeben. Beschwerden während der Bearbeitung sind sofort der Aufsicht zu melden. Nach der Abgabe geltend gemachte gesundheitliche Beeinträchtigungen können in der Regel nicht mehr berücksichtigt werden.
- Identität und Ablauf.** Ein gültiger Identitätsnachweis (amtlicher Lichtbildausweis) ist mitzubringen und vorzulegen. Die Bearbeitung beginnt erst auf Anweisung der Aufsicht. Alle Blätter – auch zusätzlich verwendete – sind abzugeben und mit dem Namen zu versehen.

Nachschreibetermin

von der Fachlehrkraft festgelegt

Datum

Uhrzeit

Schüler/in		Klasse	
------------	--	--------	--

2 ANGABEN DER FACHLEHRKRAFT wird bei Entgegennahme des Antrags ergänzt

Leistungsnachweis	☐ Klassenarbeit / Klausur ☐ Test / unterrichtsbegleitend		
Erlaubte Hilfsmittel	☐ keine ☐ Taschenrechner ☐ Formelsammlung ☐ Wörterbuch ☐ Gesetzestext ☐ weitere:		
Nachteilsausgleich Nr. 5.1 des Erlasses	☐ nein ☐ ja, Art / Umfang:		
Mehrere Leistungen?	☐ nein (nur Leistung 1 ausfüllen) ☐ ja – max. 2 Leistungen, insgesamt max. 90 Min.		

Leistung	Fach / Lernfeld / Thema	Dauer in Min.	Anzahl der Blätter
Leistung 1			
Leistung 2			
Gesamt	bei mehreren Leistungen höchstens 90 Minuten		

Datum / Unterschrift Fachlehrkraft	Datum		Unterschrift
--	-------	--	--------------

3 DURCHFÜHRUNG AM NACHSCHREIBTERMIN durch die aufsichtführende Lehrkraft

Termin / Aufsicht	Datum		Aufsichtführende Lehrkraft	
-------------------	-------	--	----------------------------	--

Identitätsnachweis Kästchen ankreuzen	☐ Personalausweis / Reisepass ☐ anderer amtl. Lichtbildausweis ☐ Identität geprüft und bestätigt		
Gesundheitliche Eignung	Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich mich gesundheitlich in der Lage fühle, die Leistung heute zu erbringen.		

Unterschrift Schüler/in Bestätigung der gesundheitlichen Eignung	Datum		Unterschrift

Hilfsmittelkontrolle	☐ durchgeführt					
Zeiten / Blätter Uhrzeit bzw. Anzahl	Beginn		Abgabe		Blätter	
Besondere Vorkommnisse	☐ keine ☐ ja: ☐ Täuschungsverdacht (Arbeit eingezogen) ☐ Abbruch / sonstiges 					
Nicht erschienen	☐ Schüler/in ist nicht erschienen					
Unterschrift Aufsicht aufsichtführende Lehrkraft	Datum		Unterschrift			

4 ABSCHLUSS DURCH DIE FACHLEHRKRAFT Entschuldigung prüfen · Bewertung · DNB

Bei Nichterscheinen	☐ Entschuldigung liegt vor – nächster zentraler Termin ☐ keine Entschuldigung – Note 6
---------------------	---

Hinweis Die Fachlehrkraft archiviert diesen Nachschreibeanspruch bis zum Ende des Schuljahres. Auf Anforderung der Schulleitung ist es im Rahmen einer Überprüfung erteilter Noten vorzulegen.