

NACHSCHREIBTERMIN am

Fragen/Aufgaben siehe Rückseite bzw. Anlage!

- | | | | |
|--------------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Montag | <input type="text"/> | (Standort Halberstadt) |
| <input type="checkbox"/> | Dienstag | <input type="text"/> | (Standort Böhnshausen) |
| <input type="checkbox"/> | Mittwoch | <input type="text"/> | (Standort Böhnshausen) |
| <input type="checkbox"/> | Donnerstag | <input type="text"/> | (Standort Böhnshausen) |

vereinbart/bestätigt:

Anzahl der an diesem Termin noch nachzuschreibenden Leistungserhebungen:

Anzahl

min.

Bitte Personalausweis beim Nachschreiben vorlegen!

Datum/Unterschrift Schüler/-in

Schüler/-in:	<input type="text"/>	Klasse:	<input type="text"/>
Fachlehrer/-in:	<input type="text"/>	Fach/LF:	<input type="text"/>
Zeitvorgabe:	<input type="text"/>	Hilfsmittel:	<input type="text"/>

Hinweise für die aufsichtsführende Lehrkraft:

Rückgabe erbeten an Standort:

- Böhnshausen
 Halberstadt

Schüler/-in war
 anwesend

nicht anwesend

.....
 (Unterschrift der aufsichtsführenden Lehrkraft)