

## Regeln zum Nachholen von Leistungs- nachweisen in der Stammschule

1. Das Nachschreiben erfolgt im ersten Block bzw. in erster Schulwoche nach der entschuldigenden Abwesenheit. Die Nachschreibetermine sind auf unserer Website unter „Nachschreiben“ aufgelistet.
2. Der Lernende spricht den Nachholtermin **rechtzeitig im Vorhinein mit der betreffenden Fachlehrerin / mit dem betreffenden Fachlehrer** ab.
3. Dazu füllt der Lernende den korrekten Nachschreibebeantrag für Leistungsnachweise **von 30 bis 45 Minuten** oder **45 bis 90 Minuten** vollständig aus und gibt diesen **bis spätestens am Tag vor dem Nachschreiben** bei der Fachlehrerin / dem Fachlehrer ab. Der Antrag kann von der Webseite unter Nachschreiben unter Auswahl der Zeitvorgabe heruntergeladen oder im Sekretariat Raum R219 abgeholt werden.
4. Die Lernenden tragen sich gleichzeitig **bis spätestens 09:00 Uhr am Tag des Nachschreibens** in die entsprechende Liste „Nachschreiben“ (Informationstafel zwischen den Räumen R218 und R219) ein. **Maximal 15 Lernende pro Raum** können Leistungsnachweise nachholen.
5. Das Nachschreiben erfolgt zeitgleich **14:45 Uhr beginnend** in drei verschiedenen Räumen:
  - Raum 215 – für Nachschreibeweiten von mindestens 30 bis maximal 45 Minuten
  - Raum 212 – für Nachschreibeweiten über 45 Minuten bis maximal 90 Minuten
  - Raum 432 – Nachholtermine für Informatik finden zu festen Terminen (Aushang in den Computerkabinetten und auf der Webseite) statt.

Pirna, 11.08.2025

Berit Rülke  
Stellvertretende Schulleiterin