Marie-Curie-Gymnasium Bönen

Formular für Schülersprechstunden

Schritt 1:
Anmeldung zur Schülersprechstunde bei der beratenden Lehrkraft

(Den Termin mit dem beratenden Lehrer festlegen und von diesem schriftlich bestätigen lassen!)

Termin:_____ mit _____
(Tag, Datum, Stunde) (Unterschrift der beratenden Lehrkraft)

Schritt 2:
Abmeldung von dem dazu parallel stattfindenden Unterricht bei der beurlaubenden Lehrkraft

(Die betroffene Lehrkraft **vorher** über den Termin informieren und sich diese Beurlaubung unterschreiben lassen! Ohne Einverständnis der betroffenen Lehrkraft kann die Schülersprechstunde nicht wahrgenommen werden!)

Der Schüler/Die Schülerin_____

ist am _____von_____ Uhr bis _____ Uhr

wegen eines Beratungstermins von meinem Unterricht beurlaubt.

_____

Unterschrift der beurlaubenden Lehrkraft

Schritt 3:
Überprüfung der Beurlaubung und Quittierung des Sprechstundentermins und der Sprechstundendauer durch die beratende Lehrkraft

Der Beratungstermin hat stattgefunden

am _____von_____ Uhr bis _____ Uhr.

_____

Unterschrift der beratenden Lehrkraft

Schritt 4:
Übergabe des Formulars an die beurlaubende Lehrkraft

Die beurlaubende Lehrkraft leitet dieses Formular zur Dokumentation an den/die Klassenlehrer/in bzw. an den/die Stufenleiter/in weiter.