



Korrektur Zeugnisnote

F2.1-09A



Berufsfachschule Winterthur
Schulleitung / Stand 01.06.2023
1/1

I. Semester

HS 20 _____

FS 20 _____

II. Angaben Lehrperson

Name und Vorname: _____

III. Angaben Lernende/r

Name und Vorname: _____

Klassenbezeichnung: _____

IV. Korrektur

Fach: _____

Falsche Note: _____

Richtige Note: _____

V. Grund der falschen Noteneingabe

VI. Bestätigung Lehrperson

Datum: _____

Unterschrift Lehrperson

VII. Bestätigung Abteilungsleitung

Datum: _____

Unterschrift Abteilungsleitung

Ablauf:

1. LP füllt das Formular aus und gibt es in Papierform und unterschrieben an AL ab
2. LP informiert der/die betroffene Lernende, dass die korrigierte Note im nächsten Semesterzeugnis ersichtlich wird. Mit Ausnahme des Abschlusszeugnisses wird kein korrigiertes Zeugnis verschickt.
3. AL leitet die Notenkorrektur dem Abt. Sekr. weiter
4. Abt. Sekr. führt die Korrektur durch, Ablage beim Notenprotokoll